



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1720, 2016

KPK. Klasifikasi Arsip.

PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2016
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi perlu mengelola arsip dinamis secara sistematis, efektif dan efisien;
 - b. bahwa klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen pengelolaan arsip dinamis dalam rangka mewujudkan keseragaman pemberkasan arsip di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Komisi tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor

- 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Masa Jabatan Tahun 2015-2019;
 6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh KPK dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi KPK.
7. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
8. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

10. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
11. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
12. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
13. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan KPK ini meliputi:

- a. sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan KPK dalam rangka pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. sebagai bentuk keseragaman dalam rangka pemberkasan dan penataan arsip agar sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerja di KPK

Pasal 3

- (1) Kode Klasifikasi Arsip berupa alfa numerik yang terdiri dari unsur:
 - a. huruf yang digunakan untuk kode primer/pokok masalah;
 - b. angka yang digunakan untuk kode sekunder/sub masalah; dan
 - c. angka yang digunakan untuk kode tersier/sub sub masalah.

- (2) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan KPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan KPK ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan KPK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan KPK ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 11 Oktober 2016

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

ttd

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2016

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMBERANTASAN KORUPSI

POLA KLASIFIKASI ARSIP

A. PENGERTIAN

Pola Klasifikasi adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan KPK dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

B. POLA KLASIFIKASI ARSIP

1) PENGELOMPOKAN FUNGSI

Secara garis besar tugas pokok dan fungsi Komisi Pemberantasan Korupsi dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

1. Fungsi yang bersifat "Fasilitatif" yaitu merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Komisi Pemberantasan seperti Keuangan, Perencanaan, Hubungan Masyarakat (Humas), Kepegawaian dan Perlengkapan.
2. Fungsi yang bersifat "Substantif" yaitu merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Komisi Pemberantasan Korupsi. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh para Deputi seperti Deputi Penindakan, Deputi Pencegahan.

2) PENGELOMPOKAN MASALAH

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari suatu unit kerja terdapat sejumlah proses kegiatan. Dalam proses ini akan dijumpai berbagai macam masalah yang dapat dikelompokkan ke dalam Masalah Pokok (masalah utama) atau disebut “Primer”.

Masing-masing masalah pokok baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah sub masalah (sekunder) setingkat yang lebih kecil. Masing-masing sub masalah dapat dibagi lagi ke dalam sub-sub masalah (tersier), sebagai contoh:

Contoh. 1

FUNGSI	FASILITATIF
Pokok Masalah (Primer)	Hubungan Masyarakat
Sub Masalah (Sekunder)	Keprotokolan
Sub-sub Masalah (Tersier)	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri

3) KODE KLASIFIKASI

Setelah dilakukan pengelompokan masalah dalam pola klasifikasi maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat primer sampai dengan perinciannya, diperlukan adanya kode berupa simbol atau tanda.

Sistem kode yang digunakan berupa simbol/tanda yang terdiri dari unsur huruf dan angka (*alfa numeric*) yang terdiri dari 6 (enam) digit, misalnya:

- Digit pertama huruf besar atau kapital sebagai singkatan pokok masalah (primer);
- Digit kedua adalah berupa angka decimal dari 00 (nol nol);
- Digit selanjutnya sampai dengan tertinggi adalah untuk sub masalah (sekunder) demikian pula untuk sub sub masalah (tersier), sebagai contoh :

Contoh 2.

Pokok Masalah (Primer)	Hukum	Kode: HK
Sub Masalah (Sekunder)	Produk Hukum	02

C. PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Peranan Kode Klasifikasi

Dalam menjalankan Pola Klasifikasi Arsip dan melakukan penyimpanan dokumen yang disesuaikan dengan bidang permasalahan, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. untuk mencantumkan kode klasifikasi maka dapat digunakan sistem nomor urut, namun sistem nomor urut pada dasarnya bukan sebagai acuan utama, karena nomor tersebut sulit untuk diingat kembali pada setiap permasalahannya.
- b. untuk melakukan pemberkasan surat masuk dan surat keluar tidak dipisahkan, dan apabila saling berkaitan permasalahannya maka perlu disatukan, dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

2. Pemberian Kode dan Indeks

Pemberian Kode dan Indeks pola Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan fungsi dan Proses kegiatan. Pola tersebut meliputi unsur penunjang (fasilitatif) dan unsur tugas pokok (substantif) dari unit kerja di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam berkas, sebagai contoh naskah dengan kode HK 02.01. Masalah (subjek) ialah Hukum dan Sub masalahnya Produk Hukum (HK.02), dan Sub-Sub masalahnya adalah Keputusan (HK 02.01) ini berarti bahwa arsip tersebut dimasukkan dalam folder HK 02.01.

3. Kecermatan dan Keterampilan Bekerja

Dalam memberikan Kode Klasifikasi diperlukan kecermatan dan keterampilan kerja untuk menafsirkan masalah-masalah utama yang akan terjadi sehingga akan terhindar dari:

- a. ketidakseragaman pemberkasan dokumen;
- b. kesalahan pada pemberian kode;

- c. kesalahan pada penempatan arsip;
- d. kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

Oleh karena untuk memberikan Kode Klasifikasi pada suatu surat, maka kita harus benar-benar mengetahui isi surat tersebut yaitu dengan memahami makna dari surat itu, maksud yang terkandung dalam surat yang tidak hanya cukup dibaca perihalnya saja yang kadang-kadang tidak jelas. Sebagai contoh untuk menentukan kode klasifikasi hal pertama yang harus dilakukan menentukan pokok masalahnya (primer) agar dapat mengurutkan yang paling sesuai guna menampung isi atau maksud surat. Bagi yang belum menguasai penggunaan, dapat mencari Kode Klasifikasi pada Daftar Pola Klasifikasi.

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

ttd

AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN II

PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2016

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMBERANTASAN KORUPSI

F. DAFTAR KODE KLASIFIKASI ARSIP

FUNGSI FASILITATIF

KU. KEUANGAN

00 Perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

00.00 Kebijakan Umum

Dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Umum
Penyusunan RAPBN.

00.01 Penyusunan RAPBN

Dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan RAPBN
seperti Pagu Indikatif/Pagu Anggaran, RKA
Kementerian/Lembaga/Negara, Dokumen Usulan dan
Penetapan Target Penerimaan Negara, UU APBN dan
Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

00.02 Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI

Dokumen yang berkaitan dengan Penyampaian RAPBN
kepada DPR-RI seperti Nota Keuangan, Notulen Rapat
Paripurna dan Nota Jawaban DPR-RI.

00.03 DIPA/POK/RAB

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksana

Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya mulai dari Usulan, Notulen sampai dengan Penetapan DIPA dan POK serta Rencana Anggaran Belanja (RAB).

01 Pelaksanaan Anggaran

01.00 Kebijakan Umum mengenai Pelaksanaan Anggaran

Dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Umum mengenai Pelaksanaan Anggaran seperti Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Dirjen, Surat Edaran Menteri, Surat Edaran Dirjen, dll menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran.

01.01 Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Anggaran

Dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pengelola Barang, Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penerimaan Barang dan Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan.

01.02 Realisasi Anggaran

Dokume yang berkaitan dengan Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPJD), Surat Setoran Bea Cukai (SSBC), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Bukti Setor PNBPN, Bukti Setor, Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak.

01.03 Pengelolaan Investasi

Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Investasi.

02 Belanja

- 02.00 Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa melalui Persekot

Dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa seperti Barang Habis Pakai yang pembayarannya melalui Uang Persediaan (Persekot).

- 02.01 Pembayaran Pengadaan Tanah dan Bangunan

Dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Pengadaan Tanah dan Bangunan.

- 02.02 Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Keuangan termasuk Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas, Bukti-bukti Tagihan dari Pihak Ketiga, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Kartu Gaji.

- 02.03 Tata Usaha Anggaran

Dokumen yang berkaitan dengan Tata Usaha Anggaran yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran dan Rekening Koran Bank.

- 02.04 Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium.

- 02.05 Laporan Perbendaharaan

Dokumen yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan seperti Berita Acara Pemeriksaan Kas, Kas/Register Penutupan Kas, Arsip Data Komputer (ADK), Laporan

Pajak, Laporan Saldo Rekening Bendahara dan Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dll.

02.06 Laporan Keuangan

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

03 Sistem Akuntansi Instansi

03.00 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi dan Kebijakan Akuntansi

Dokumen yang berkaitan dengan Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi dan Kebijakan Akuntansi.

03.01 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi

Dokumen yang berkaitan dengan Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi.

03.02 Piutang Negara

Dokumen yang berkaitan dengan Piutang Negara.

04 Pertanggungjawaban Keuangan Negara

04.00 Hasil Pengawasan, Pemeriksaan Internal dan Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional

Dokumen yang berkaitan dengan Hasil Pengawasan, Pemeriksaan Internal dan Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) dan Tindak Lanjut Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan.

04.01 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan.

04.02 Penyelesaian Kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi)

Dokumen yang berkaitan dengan Penyelesaian Kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi).

05 Bantuan Luar Negeri

05.00 Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan daftar proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Blue Book*) dan Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*).

05.01 Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman/ Hibah, Registrasi Pinjaman/Hibah dan Surat Menyurat dengan Lender serta Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

05.02 Pelaksanaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

05.03 Realisasi Pencairan Dana Bantuan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti *Reimbursement*, *Direct Payment/Transfer Procedure*, *Special Commitment L/C Opening*, *Special Account/Impress Fund*, Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, *Notice of Disbursement*,

Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*), Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya antara lain SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya dan *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi *No Objection Letter (NOL)*, *Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)* dan *Statement of Expenditure (SE)*.

05.04 Laporan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

05.05 Laporan Hutang Negara

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Hutang Negara seperti Laporan Pembayaran Hutang Negara dan Laporan Posisi Hutang Negara.

05.06 Peraturan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen yang berkaitan dengan Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

PR. PERENCANAAN

00 Kebijakan dan Strategi Pembangunan

00.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

Dokumen yang berhubungan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).

00.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

Dokumen yang berhubungan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

00.02 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan

Pembangunan Nasional

Dokumen yang berhubungan dengan Penyelenggaraan
Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional.

01 Program Kerja Tahunan

01.00 Program Kerja KPK

Dokumen terkait Program Kerja KPK secara
keseluruhan.

01.01 Program Unit Kerja beserta Data Pendukung

Dokumen terkait Program Kerja Unit Kerja mulai dari
Usulan hingga Program Kerja Tahunan Unit Kerja.

02 Penetapan Kontrak Kinerja

02.00 Pimpinan KPK

Dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kontrak
Kinerja Pimpinan KPK.

02.01 Pimpinan Unit Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kontrak
Kinerja Pimpinan Unit Kerja.

03 Laporan

03.00 Laporan Berkala

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Berkala
seperti Laporan Harian, Bulanan, Triwulan, Semesteran,
Tahunan Unit Kerja dan Tahunan Komisi
Pemberantasan Korupsi.

03.01 Laporan Insidental

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Insidental.

03.02 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
(LAKIP)

Dokumen yang berkaitan dengan LAKIP Unit Kerja dan LAKIP Komisi Pemberantasan Korupsi.

04 Evaluasi Program

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Evaluasi Program Unit Kerja dan Program Komisi Pemberantasan Korupsi.

04.00 Evaluasi Program Kerja KPK.

04.01 Evaluasi Program Unit Kerja.

OT. ORGANISASI DAN TATALAKSANA

00 Penataan Organisasi

Dokumen yang berkaitan dengan Penataan Organisasi seperti Pembentukan, Evaluasi dan Perubahan Organisasi.

01 Reformasi Birokrasi

Dokumen yang berkaitan dengan Reformasi dan Birokrasi.

02 Analisis dan Evaluasi

Dokumen yang berkaitan dengan Analisis Jabatan, Uraian Jabatan dan Evaluasi Jabatan.

03 Analisis Beban Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan Beban Kerja.

04 Prosedur Operasi Baku

Dokumen yang berkaitan dengan Pembuatan, Evaluasi dan Perubahan Tata Kerja (Prosedur Operasi Baku/*Standar Operating Procedure (SOP)*).

KR. KEARSIPAN

00 Penyusunan dan Evaluasi Pedoman Kearsipan

Dokumen yang berhubungan dengan Penyusunan, Evaluasi dan Perubahan Pedoman Kearsipan.

01 Administrasi Persuratan

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Persuratan seperti Buku Agenda, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi/Tanda Terima.

02 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip seperti Daftar Arsip dan Administrasi Pemeliharaan Arsip (Fumigasi dsb).

03 Layanan Arsip

Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Arsip seperti Administrasi Peminjaman dan Pengembalian Arsip.

04 Penyusutan Arsip

Dokumen yang berkaitan dengan Penyusutan Arsip

04.00 Pemandahan Arsip In Aktif

Dokumen yang berkaitan dengan Pemandahan Arsip Aktif menjadi Arsip In Aktif seperti Berita Acara Pemandahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan.

04.01 Pemusnahan Arsip

Dokumen yang berkaitan dengan Pemusnahan Arsip seperti Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan, Rekomendasi/Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari Instansi terkait dan Surat Keputusan Pemusnahan.

04.02 Penyerahan Arsip Statis

Dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan Arsip Statis seperti Berita Acara Serah Terima Arsip Statis,

Daftar Pertelaan Arsip yang akan Diserahkan, Rekomendasi/Pertimbangan Penyerahan Arsip dari Instansi terkait.

05 Pembinaan Kearsipan

Dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Kearsipan, Bimtek serta Supervisi dan Monitoring Kearsipan.

RT. RUMAH TANGGA

00 Telekomunikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi seperti Telepon, TV dll.

01 Perjalanan Dinas

Dokumen yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas yaitu Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri termasuk izin-izin yang diperlukan dalam rangka Perjalanan Dinas.

02 Penyediaan Konsumsi

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Penyediaan Konsumsi.

03 Pengurusan Kendaraan Dinas

Dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan Surat Kendaraan Dinas, Pemeliharaan, Perbaikan, Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan lainnya.

04 Pemeliharaan Gedung

Dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Gedung.

05 Pemeliharaan Gedung dan Taman

Dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Gedung dan

Taman.

05.00 Pemeliharaan Utilitas Gedung (Jaringan Listrik, Air, Gas dll).

05.01 Pemeliharaan Non Utilitas Gedung seperti Taman, Bangunan Sipil, Parkir, Jalan, dll.

06 Ketertiban dan Keamanan

Dokumen yang berkaitan dengan Ketertiban dan Keamanan seperti Administrasi Pengamanan, Penjagaan Kantor, Rumah Dinas, Pengawasan terhadap Pejabat, Laporan Ketertiban dan Keamanan.

07 Administrasi Pengelolaan Parkir

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Pengelolaan Parkir.

08 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai Tidak Tetap

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Pakaian Dinas Satpam, Petugas Kebersihan, Driver, CS dan OB.

PL. PERLENGKAPAN

00 Rencana Kebutuhan Kantor

Dokumen yang berhubungan dengan Rencana Kebutuhan Kantor seperti Kebutuhan akan Barang Milik Negara (BMN), Barang Habis Pakai, dll.

00.00 Usulan dari Unit Kerja dan Penetapannya

00.01 Rencana Pengadaan

01 Penawaran dan Data Rekanan

Dokumen yang berhubungan dengan Penawaran dan Data Rekanan.

00.00 Berkas Penawaran (yang diterima di luar Rencana

Pengadaan).

00.01 Data Rekanan.

02 Pengadaan Barang Milik Negara dan Barang Habis Pakai

Dokumen yang berhubungan dengan Pengadaan Barang.

02.00 Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung mulai dari Pengumuman Pengadaan sampai dengan Serah Terima Pekerjaan termasuk laporannya.

02.01 Tender/Lelang

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Tender/Lelang.

02.02 Hibah

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Hibah.

02.03 Tukar Menukar

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Proses Tukar Menukar.

02.04 Pinjaman

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Proses Pinjaman.

02.05 Sewa

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang melalui Sewa.

03 Pengadaan Jasa

Dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Jasa mulai dari Pengumuman Pengadaan sampai dengan Serah Terima Pekerjaan termasuk laporannya.

03.00 Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung

03.01 Tender/Lelang

04 Penyimpanan dan Distribusi

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Penyimpanan dan Distribusi Barang seperti Surat/Formulir Permintaan, Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), Pengantar/Pengiriman Barang/Tanda Terima Barang, Berita Acara Serah Terima/Barang dan Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang.

05 Inventarisasi Barang

Dokumen yang berkaitan dengan Inventarisasi Barang seperti Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang lainnya (DBL), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI).

06 Pemeliharaan/Perbaikan Barang

Dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan/Perbaikan Barang.

07 Penghapusan Barang

Dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan Barang seperti Surat Usul Penghapusan, Surat Pembentukan Panitia Penghapusan, Berita Acara Penghapusan dll.

08 Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara (BMN)

Dokumen yang berkaitan dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara (BMN) seperti Sertifikat Tanah, BPKB dan STNK, dll.

09 Laporan Pengelolaan BMN

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pengelolaan BMN.

KP. KEPEGAWAIAN**00 Formasi Pegawai**

00.00 Permintaan Formasi

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Pegawai dari Unit Kerja dan Biro SDM.

00.01 Persetujuan dan Penetapan Formasi

Dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan dan Penetapan Formasi.

01 Pengadaan/Penerimaan Pegawai

01.00 Proses Perencanaan Penerimaan Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Proses Perencanaan Penerimaan Pegawai meliputi Pengadaan Jasa Konsultan, Standar Kelulusan, Perencanaan Web dan Iklan.

01.01 Proses Penerimaan Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai meliputi Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Tes, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara dan Pengumuman Kelulusan.

01.02 Berkas Lamaran yang Tidak Lulus Seleksi

Dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pelamar Tetapi Tidak Lulus Seleksi (Administrasi, Tes Potensi, Asesmen Kompetensi dan Bahasa Inggris).

01.03 Berkas Lamaran yang Tidak Lulus Wawancara

Dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pelamar Tetapi Tidak Lulus Wawancara dan Tes Kesehatan.

01.04 Pengangkatan Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Usulan Pengangkatan Pegawai meliputi Usulan Gaji, *Offering Letters*, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Pakta Integritas, Laporan Tes Individu, dll.

02 Pembinaan Karir/Pengembangan Pegawai

02.00 Pedoman Pembinaan Karir/Pengembangan Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Pembinaan Karir/Pengembangan Pegawai (Kamus dan Standar Kompetensi, *Blue Print*, Pembinaan Karir, Manajemen Pendidikan dan Pelatihan dll) di Lingkungan KPK.

02.01 Pelatihan

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pelatihan seperti *Workshop*, Seminar, *In House Training (IHT)*, Sertifikasi, Kursus dll mulai dari Analisis Kebutuhan Pelatihan/*Training Needs Analysis (TNA)*, Usulan, Surat Tugas, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat dan Laporan mengikuti Diklat serta Evaluasi.

02.02 Pendidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Usulan dan Pelaksanaan Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan Instansi, baik Beasiswa maupun Non Beasiswa termasuk di dalamnya Ikatan Wajib Kerja (IWK), Surat Tugas, Surat Ijin Belajar, Laporan Tugas/ijin belajar serta Evaluasi.

02.03 Penilaian Kinerja Individu

Dokumen yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja Individu termasuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (P2KPNS).

02.04 Disiplin Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Disiplin Pegawai.

02.05 Penghargaan dan Tanda Jasa

Dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan dan Tanda Jasa.

03 Mutasi Pegawai

03.00 Rotasi

Dokumen yang berhubungan dengan Rotasi.

03.01 Promosi

Dokumen yang berkaitan dengan Promosi.

03.02 Demosi

Dokumen yang berkaitan dengan Demosi.

03.03 Pemberhentian dalam Jabatan

Dokumen yang berkaitan dengan Pemberhentian dalam Jabatan.

03.04 Alih Status

Dokumen yang berkaitan dengan Alih Status dari Pegawai Negeri Yang Dipekerjakan (PNYD) ke Pegawai Tetap (PT).

03.05 Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan/Tingkat Jabatan /Tingkat Kompetensi

Dokumen yang berkaitan dengan Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan/Tingkat Jabatan/Tingkat Kompetensi.

03.06 Peninjauan Masa Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan Peninjauan Masa

Kerja Pegawai Negeri Yang Dipekerjakan (PNYD).

04 Administrasi Pegawai

04.00 Pendelegasian Wewenang

Dokumen yang berkaitan dengan Pendelegasian Wewenang seperti Pengangkatan Plt dan Plh, penandatanganan Surat Tugas atau Surat Keputusan.

04.01 Cuti, Izin dan Sakit

Dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan Cuti, Izin dan Sakit Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

04.02 Data Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Identitas Pegawai seperti Usulan Penetapan Kartu Pegawai (*ID Card*), Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/Surat Pajak Tahunan (SPT)/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4), Surat Ijin Pernikahan/ Perceraian, Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Percerian, Akta Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak dan Surat Keterangan Meninggal Dunia, dll

05 Kesejahteraan Pegawai

05.00 Kompensasi

Dokumen yang berhubungan dengan gaji dan insentif bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

05.01 Layanan Asuransi Kesehatan dan Jiwa

Dokumen yang berhubungan dengan Asuransi Kesehatan dan Jiwa bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai (Non BPJS).

05.02 Layanan Tunjangan Hari Tua (THT)

Dokumen yang berhubungan dengan Tunjangan Hari Tua bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai (Non BPJS).

05.03 Layanan Jaminan Sosial oleh BPJS Ketenagakerjaan

Dokumen yang berhubungan dengan Jaminan Sosial BPJS Ketenagakerjaan seperti Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

05.04 Layanan Jaminan Sosial oleh BPJS Kesehatan

Dokumen yang berhubungan dengan Jaminan Kesehatan Sosial (Jamkesmas) bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

06 Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai

06.00 Pembinaan Jasmani

Dokumen yang berhubungan dengan Pembinaan Jasmani bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

06.01 Pembinaan Mental

Dokumen yang berhubungan dengan Pembinaan Mental bagi Pimpinan, Penasihat dan Pegawai.

07 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

07.00 Pemberhentian Dengan Hormat (PDH)

Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan Pemberhentian Dengan Hormat (PDH).

07.01 Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)

Dokumen yang berkaitan dengan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH).

08 Dewan Pertimbangan Pegawai (DPP)

Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pertimbangan Pegawai

(DPP).

09 Aspirasi Pegawai

Dokumen yang berkaitan dengan Aspirasi Pegawai seperti Usul, Aspirasi dan Keberatan terkait dengan MSDM.

HK. HUKUM

00 Program Legislasi

Dokumen yang berkaitan dengan Rencana Program Legislasi Nasional dan Program Legislasi Lembaga.

00.00 Rencana Program Legislasi Nasional

00.01 Rencana Program Legislasi Lembaga

01 Rancangan Peraturan Perundang-undangan

01.00 Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

Dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan dan Pembuatan Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti UU, Peraturan Pemerintah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal s/d Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai diundangkan.

01.01 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden

Dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan dan Pembuatan Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal s/d Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai diundangkan.

02 Produk Hukum Internal

Dokumen yang berkaitan dengan Produk Hukum Internal KPK seperti Peraturan Komisi, Keputusan, Surat Edaran dan

Instruksi, mulai dari Rancangan, Pembahasan, sampai dengan penetapannya.

02.00 Peraturan Komisi

02.01 Keputusan

02.02 Surat Edaran

02.03 Instruksi

03 Nota Kesepahaman

Dokumen yang berkaitan dengan Rancangan, Pembahasan, sampai dengan disahkannya Nota Kesepahaman (MoU).

03.00 Dalam Negeri

03.01 Luar Negeri

04 Dokumentasi Hukum

Dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi Hukum seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan lainnya yang berasal dari external.

05 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum dan Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum.

06 Bantuan Hukum/Opini Hukum/Advokasi

Dokumen yang berkaitan dengan Pemberian Bantuan/Opini Hukum/Advokasi (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama).

06.00 Kasus Perdata

06.01 Kasus Pidana

06.02 Kasus PTUN/Agama

06.03 Perlindungan Saksi dan Korban

06.04 *Justice Collaborator*

07 Kasus/Sengketa Hukum

Dokumen yang berkaitan dengan Kasus/Sengketa Hukum Praperadilan, Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara.

07.00 Praperadilan

07.01 Pidana

07.02 Perdata

07.03 Tata Usaha Negara (TUN)

08 Perizinan

Dokumen yang berkaitan dengan Perizinan sejak Permohonan sampai dengan diterbitkannya Surat Izin.

09 Hak Kekayaan Intelektual

Dokumen yang berkaitan dengan Hak Kekayaan Intelektual seperti Hak Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak Rahasia Dagang dan Hak Merek.

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

00 Keprotokolan

00.00 Penyelenggaraan Acara Kedinasan

Dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Acara Kedinasan seperti Upacara, Pelantikan, Peresmian, Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar, dll.

- 00.01 Buku Tamu
Dokumen yang berkaitan dengan Buku Tamu.
- 00.02 Agenda Kegiatan Pimpinan/Para Pejabat Eselon I
Dokumen yang berkaitan dengan Agenda Kegiatan Pimpinan/Para Pejabat Eselon I termasuk Agenda Rapat Pimpinan dan Notulensinya.
- 00.03 Kunjungan Dinas Dalam & Luar Negeri (*Courtesy Call*)
Dokumen yang berkaitan dengan Kunjungan Dinas Pimpinan dan Kunjungan Dinas Pejabat lain.
- 00.04 Daftar Nama Alamat Kantor/Pejabat
Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Nama Alamat Kantor/Pejabat.

01 Kehumasan

- 01.00 Dokumen Liputan Kegiatan
Dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi Liputan Kegiatan seperti Kegiatan Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang masing-masing dalam berbagai Media Kertas, Foto, Video, Rekaman Suara, dll.
- 01.01 Kunjungan Organisasi Sosial/LSM
Dokumen yang berkaitan dengan Kunjungan Organisasi Sosial/LSM.
- 01.02 Penelitian di KPK oleh Perguruan Tinggi/Sekolah
Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian di KPK oleh Perguruan Tinggi/Sekolah.
- 01.03 Forum Kehumasan (Bakohumas)
Dokumen yang berkaitan dengan Forum Kehumasan (Bakohumas).

01.04 Hubungan dengan Media Massa

Dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan Media Massa seperti Siaran Pers, Konferensi Pers, Pres Release, Kunjungan/Peliputan, Wawancara, Rekomendasi untuk Narasumber, Database Media, dll.

02 Publikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Publikasi seperti Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan.

02.00 Analisis Pemberitaan

02.01 Kliping Koran

02.02 Media Cetak Internal

02.03 Media Elektronik Internal

02.04 Sosial Media

03 Pameran/Sayembara

Dokumen yang berkaitan dengan Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan.

04 Penghargaan

Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan.

05 Pemberian Ucapan

Dokumen yang berkaitan dengan Pemberian Ucapan seperti Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Ucapan Bela Sungkawa, Permohonan Maaf, dll.

06 Pelayanan Informasi Publik

06.00 Pelayanan Informasi Publik

Dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik seperti Formulir Permintaan Informasi, Jawaban

Permohonan Informasi, dll.

06.01 Pelaporan Pengelolaan Informasi Publik

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaporan Pengelolaan Informasi Publik seperti Daftar Pengetahuan Anti Korupsi (Aplikasi).

PT. KEPUSTAKAAN

00 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka

Dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka seperti Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit dan Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka.

01 Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

01.00 Buku Induk Koleksi

Dokumen yang berkaitan dengan Buku Induk Koleksi.

01.01 Daftar Buku

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Buku Terseleksi untuk diadakan, Daftar Buku dari Sumber Gratifikasi, Daftar Buku dalam Pemesanan dan Daftar Buku dalam Permintaan.

01.02 Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah dan Deposit Hibah

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah dan Deposit Hibah.

01.03 Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus.

- 01.04 Lembar Kerja Pengelolaan Buram, Pengkatalogan (BP)
Dokumen yang berkaitan dengan Lembar Kerja Pengelolaan Buram, Pengkatalogan (BP).
- 01.05 *Shelt List*/Jajaran Kartu Utama (*Master List*)
Dokumen yang berkaitan dengan *Shelt List*/Jajaran Kartu Utama (*Master List*).
- 01.06 Daftar Tambahan Buku (*Assesion List*)
Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Tambahan Buku (*Assesion List*).

02 Pengelolaan Koleksi (Aplikasi)

Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Koleksi (Aplikasi) seperti Daftar Koleksi dalam Katalog, Daftar Konten Lokal Universitas dalam Katalog, Daftar Pengarang, Daftar Subyek dan Daftar Penerbit dan Tempat Terbit.

03 Penyebaran Koleksi

Dokumen yang berkaitan dengan Penyebaran Koleksi seperti Dokumen Jawaban Penelusuran Informasi, Statistik Judul Koleksi yang termanfaatkan per bulan, Statistik Klasifikasi Koleksi yang termanfaatkan per bulan, Daftar Anggota, Daftar Pengunjung, Daftar Peminjam, Daftar Sejarah Peminjaman, Daftar Peminjam yang melewati jangka hari peminjaman, Daftar Pengunjung per hari dan Dokumen Rekapitulasi *Feedback*.

04 Pengembangan Koleksi

Dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Koleksi seperti Materi Kongres, Seminar, Pelatihan dan *Workshop* dan Laporan Observasi Mahasiswa.

PID. PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA

00 Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan TIK

Dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan TIK, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan TIK.

00.00 Perencanaan

00.01 Monitoring dan Evaluasi

01 Rancangan/Design TIK, Program Aplikasi/Software, Basis Data dan Jaringan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Perancangan Program Aplikasi/Software, Basis Data, Jaringan dan Laporan Kajian/Design TIK.

02 Dokumen Implementasi TIK

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Implementasi Sistem Informasi, Program Aplikasi/Software dan Infrastruktur.

03 Pengelolaan Data dan Informasi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi serta analisisnya.

04 Layanan IT

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Layanan IT kepada User.

04.00 Permintaan, Serah Terima, Peminjaman dan Pengembalian TIK

04.01 Survey Layanan IT

PJK. PEMBINAAN JARINGAN KERJA

00 Rencana Pengembangan dan Pembinaan Jaringan Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pengembangan dan Pembinaan Jaringan Kerja.

01 Pengembangan Jaringan Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pengembangan Jaringan Kerja.

- 01.00 Kementerian/Lembaga/Instansi Negara Tingkat Pusat
- 01.01 Pemerintah Daerah
- 01.02 Perguruan Tinggi
- 01.03 BUMN/BUMD
- 01.04 Perusahaan Swasta
- 01.05 LSM dan Masyarakat lainnya
- 01.06 Internasional Bilateral
- 01.07 Internasional Multilateral
- 01.08 Organisasi Internasional
- 01.09 Organisasi/Lembaga lainnya

02 Implementasi Kerjasama

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Implementasi Kerjasama.

- 02.00 Kementerian/Lembaga/Instansi Negara Tingkat Pusat
- 02.01 Pemerintah Daerah
- 02.02 Perguruan Tinggi
- 02.03 BUMN/BUMD
- 02.04 Perusahaan Swasta
- 02.05 LSM dan Masyarakat lainnya
- 02.06 Internasional Bilateral
- 02.07 Internasional Multilateral
- 02.08 Organisasi Internasional
- 02.09 Organisasi/Lembaga lainnya

03 Pembinaan Kerjasama

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pembinaan Kerjasama.

03.00 Kementerian/Lembaga/Instansi Negara Tingkat Pusat

03.01 Pemerintah Daerah

03.02 Perguruan Tinggi

03.03 BUMN/BUMD

03.04 Perusahaan Swasta

03.05 LSM dan Masyarakat lainnya

03.06 Internasional Bilateral

03.07 Internasional Multilateral

03.08 Organisasi Internasional

03.09 Organisasi/Lembaga lainnya

04 Monitoring dan Evaluasi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.

MON. MONITOR**00 Penghubung Informasi dan Data**

Dokumen yang berkaitan dengan Penghubung Informasi dan Data Seperti Kegiatan Menerima Permintaan, Mendistribusikan Hasil Permintaan, Memantau Perkembangan Pengumpulan Informasi dan Data, dan Menyerahkan Hasil Pengumpulan Informasi dan Data kepada User.

01 Analisis Informasi dan Data

Dokumen yang berkaitan dengan Analisis Informasi dan Data seperti Kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Informasi dan

Data dari Sumber-sumber yang relevan, Memilah Informasi dan Data, Analisa Informasi dan Data, dan Menyusun Produk Informasi dan Data dan Deseminasi (Terbatas) untuk melengkapi Bukti Permulaan adanya Dugaan Tindak Pidana Korupsi.

02 Observasi

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Observasi seperti Kegiatan Pengumpulan Informasi dan Data baik statis maupun bergerak dengan Metode Observasi dalam rangka mendukung Pemberantasan Korupsi.

03 Intersepsi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan *Lawful Interception*.

04 Digital Forensic

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyidikan khususnya Penggeledahan untuk Perolehan Bukti Elektronik, Pengamanan Bukti Elektronik, Pemeriksaan Bukti Elektronik, Dokumentasi seluruh Kegiatan Forensik dan Pelaporan Hasil Forensik.

05 Dokumentasi Kegiatan Khusus

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan pengelolaan dokumen dan dokumentasi kegiatan khusus untuk mendukung Pelaksanaan Tugas Penindakan dan Direktorat Monitor.

06 Informasi dan Saran

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyampaian Informasi dan Saran kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang Informasi dan Data Hasil Pengumpulan dan Analisis Informasi.

07 Koordinasi Kegiatan

Dokumen yang berkaitan dengan Koordinasi Kegiatan dengan pihak-pihak terkait baik di dalam maupun di Luar Negeri dalam rangka fungsi Direktorat Monitor.

PI. PENGAWASAN INTERNAL**00 Persiapan Pelaksanaan Kerja Tahunan**

Dokumen yang berkaitan dengan Persiapan Pelaksanaan Kerja Tahunan.

01 Penerimaan Laporan Internal

Dokumen yang berkaitan dengan Penerimaan Laporan Internal.

01.00 Pelaporan Pengaduan

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pengaduan Internal, Dokumen Pendukung Laporan Pengaduan dan Laporan Hasil Telaah Pengaduan.

01.01 Permintaan Konsultasi

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Konsultasi, Pendukung Permintaan Konsultasi dan Laporan Hasil Telaah Konsultasi.

01.02 Penetapan Tindak Lanjut Laporan Internal

Dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Tindak Lanjut Laporan Internal.

02 Evaluasi/Audit

Dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi/Audit.

02.00 Reviu Laporan Keuangan

Dokumen yang berkaitan dengan Reviu Laporan Keuangan seperti Kertas Kerja Reviu yang berisi Daftar Temuan dan Rekomendasi serta Dokumen Pendukung, Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan berisi tentang Surat Pernyataan Hasil Reviu.

02.01 Evaluasi Kinerja

Dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Kinerja seperti Kertas Kerja Evaluasi yang berisi Daftar Temuan dan Rekomendasi serta Dokumen Pendukung dan

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja berisi tentang Surat Pernyataan Hasil Evaluasi.

02.02 Audit Dengan Tujuan Tertentu

Dokumen yang berkaitan dengan Audit untuk Tujuan Tertentu seperti Kertas Kerja Audit yang berisi Daftar Temuan dan Rekomendasi serta Dokumen Pendukung dan Laporan Hasil Audit.

02.03 Audit Khusus/Investigatif

Dokumen yang berkaitan dengan Audit Khusus/ Investigatif seperti Kertas Kerja Audit yang berisi Daftar Temuan dan Rekomendasi serta Dokumen Pendukung dan Laporan Hasil Audit.

03 Konsultasi

Dokumen yang berkaitan dengan Konsultasi seperti Kertas Kerja Konsultasi yang berisi Daftar Rekomendasi serta Dokumen Pendukung dan Laporan Hasil Konsultasi.

04 Eksaminasi

Dokumen yang berkaitan dengan Eksaminasi seperti Kertas Kerja Eksaminasi yang berisi Daftar Temuan dan Rekomendasi serta Dokumen Pendukung dan Laporan Hasil Eksaminasi.

05 Koordinasi dengan Instansi

Dokumen yang berkaitan dengan Laporan Hasil Koordinasi serta Dokumen Pendukung.

06 Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut

Dokumen yang berkaitan dengan Daftar Rencana Tindak Lanjut Audit serta Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut.

07 Penyiapan Instrumen/Materi/Sistem dalam rangka Pengawasan Internal

Dokumen yang berkaitan dengan Penyiapan Instrumen/Materi/

Sistem dalam rangka Pengawasan Internal.

PM. PENGADUAN MASYARAKAT

00 Penerimaan Pengaduan Masyarakat

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penerimaan Pengaduan Masyarakat tentang dugaan Tindak Pidana Korupsi, seperti Dokumen Pengaduan, Dokumen Verifikasi, Dokumen Telaah dan surat ke pelapor Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

00.00 Pengaduan dengan Nomor Agenda

00.01 Pengaduan dengan Nomor Informasi

00.02 Audiensi/Konsultasi

01 Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

Dokumen yang berkaitan dengan Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat yang berupa pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket).

01.00 Pulbaket

01.01 Pengayaan Informasi

02 Sosialisasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen yang berkaitan dengan narasumber dan rencana hingga pelaksanaan sosialisasi tata cara penanganan pengaduan masyarakat kepada Instansi Pemerintah, LSM dan Masyarakat.

02.00 Narasumber *Workshop*/Sosialisasi

02.01 Pengayaan Informasi

03 Layanan Data Pengaduan Masyarakat

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Data Pengaduan Masyarakat.

FUNGSI SUBSTANTIF

GAH. PENCEGAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI

00 Kebijakan Pencegahan Tindak Pidana Korupsi (TPK)

Dokumen yang berkaitan dengan Perumusan Kebijakan Pencegahan TPK melalui Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Gratifikasi, Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat (Dikyanmas) serta Penelitian dan Pengembangan di Bidang Pencegahan TPK yang berlaku secara Nasional.

00.00 LHKPN

00.01 Gratifikasi

00.02 Dikyanmas

00.03 Litbang

00.04 Koordinasi dan Supervisi Pencegahan

LHK. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

00 Persiapan dan Layanan Pendaftaran LHKPN

Dokumen yang berkaitan dengan persiapan dalam rangka pelaksanaan tugas pendaftaran LHKPN.

00.00 Data Penyelenggara Negara Wajib Lapori

00.01 Surat Keputusan Wajib Lapori Penyelenggara Negara

00.02 Sosialisasi, Kampanye, Bimtek Pengisian LHKPN dan Bimbingan Implementasi Program LHKPN (SPT Kegiatan, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan dan Proposal Kegiatan)

00.03 Pengiriman dan atau Pemberian Formulir LHKPN (Formulir Model A dan atau Model B) Tanda Terima

01 Pelayanan dan Pendaftaran LHKPN

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan dan Pendaftaran LHKPN.

- 01.00 Isian Formulir LHKPN Model A dan Model B (Box Arsip)
- 01.01 Permintaan Data LHKPN dari Eksternal KPK (Nota Dinas)
- 01.02 Permintaan Data LHKPN dari Internal KPK
- 01.03 Berita Acara Penyerahan Dokumen (Tanda Terima Kelengkapan dan Tanda Terima Persuratan)

02 Pemeriksaan LHKPN

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pemeriksaan LHKPN yang terdiri dari Pemeriksaan Administrasi, Pengumpulan Data dan Informasi serta pelaporannya.

- 02.00 Kertas Kerja Pemeriksa LHKPN
- 02.01 Permintaan Data LHKPN dari Eksternal KPK
- 02.02 Permintaan Data LHKPN dari Internal KPK

03 Pengumuman LHKPN

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pengumuman LHKPN, Penerbitan Naskah LHKPN, TBN, termasuk Pemberian Fasilitas Pengumuman LHKPN.

- 03.00 Isian Formulir LHKPN Model A atau Model B yang sudah diumumkan
- 03.01 Berita Acara Serah Terima Dokumen dari PPL ke Pusdatin
- 03.02 Form Tanda Terima (Surat, Form Kosong Model A & B)
- 03.03 Surat Masuk tentang Pengumuman LHKPN

GTF. GRATIFIKASI

00 Persiapan Pelaporan Gratifikasi

Dokumen yang berkaitan Persiapan Pelaporan.

00.00 Formulir Gratifikasi

00.01 Pendataan Lembaga Negara

00.02 Himbauan

01 Penerimaan, Pemeriksaan dan Penetapan Laporan Gratifikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Penerimaan, Pemeriksaan dan Penetapan Laporan Gratifikasi seperti Pengumpulan Data dan Informasi, Penelaahan, Klarifikasi, Pemanggilan Pelapor dan Laporan Hasil Pemeriksaan serta Penetapan Laporan Gratifikasi (Dokumen ini diberkas sesuai nama Pelapor).

02 Penyelesaian Akhir Hasil Penetapan Laporan Gratifikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyelesaian Akhir Hasil Penetapan Laporan Gratifikasi.

02.00 Penyerahan Laporan Gratifikasi ke Kementerian Keuangan (Kemenkeu)

02.01 Penyerahan Laporan Gratifikasi ke Pelapor

02.02 Pendaftaran dalam Berita Acara Negara

03 Bimbingan Implementasi Program Anti Gratifikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Rencana hingga Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Implementasi Program Anti Gratifikasi.

03.00 Kementerian/Lembaga

03.01 Pemerintah Daerah

03.03 BUMN

04 Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi.

04.00 Kementerian/Lembaga

04.01 Pemerintah Daerah

04.02 BUMN

DKM. PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT

00 Pendidikan Anti Korupsi

Dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan dan Pelaksanaan Program Pendidikan Anti Korupsi pada setiap jenjang pendidikan di sektor Pendidikan Formal maupun Non-Formal serta pada Lembaga Negara, Pemerintah dan Instansi Pelayanan Publik.

- 00.00 Penyediaan Kurikulum, Bahan Ajar, Modul dan Narasumber
- 00.01 Pelaksanaan Pendidikan Anti Korupsi Sektor Formal
- 00.02 Pelaksanaan Pendidikan Anti Korupsi Sektor Non-Formal
- 00.03 Pelaksanaan Pendidikan Anti Korupsi pada Kementerian/ Lembaga Negara
- 00.04 Pelaksanaan Pendidikan Anti Korupsi pada Pemerintah Daerah
- 00.05 Pelaksanaan Pendidikan Anti Korupsi pada Instansi Pelayanan Publik

01 Program Sosialisasi Pemberantasan TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Program Sosialisasi Pemberantasan TPK sampai Pelaksanaan Program di Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat Umum.

- 01.00 Penyediaan Bahan dan Materi Sosialisasi
- 01.01 Pelaksanaan Program Sosialisasi pada Kementrian/ Lembaga Negara
- 01.02 Pelaksanaan Program Sosialisasi pada Pemerintah Daerah
- 01.03 Pelaksanaan Program Sosialisasi pada LSM dan Masyarakat Umum

01.04 Pelaksanaan Program Sosialisasi pada Pihak BUMN/BUMD/ Swasta

02 Kampanye Anti Korupsi

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Program Kampanye Anti Korupsi kepada masyarakat umum secara langsung atau melalui Media Cetak, Media Elektronik dan Media Alternatif mulai dari Perencanaan hingga Evaluasi Pelaksanaan Program Kampanye Anti Korupsi.

02.00 Penyediaan Bahan dan Materi Kampanye Anti Korupsi

02.01 Pelaksanaan Kampanye melalui Media Cetak, Elektronik dan Media Alternatif

LIT. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan, Pelaksanaan serta Pengendalian Upaya Pencegahan Korupsi melalui Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Pemberantasan Korupsi.

00 Penelitian Murni

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian Murni untuk mengetahui sesuatu data dan informasi yang outputnya untuk Penulisan Buku atau untuk Pembuatan Laporan Hasil Penelitian yang akan digunakan untuk membuat kebijakan dalam Pemberantasan Korupsi.

01 Penelitian atau Survey untuk Mengetahui Indikator/Indeks

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian atau Survey untuk Mengetahui Indikator/Indeks dalam rangka monitoring/evaluasi atau baseline pengukuran.

02 Penelitian atau Survey untuk Kepentingan Internal

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian atau Survey atas Permintaan Internal untuk Kepentingan Perbaikan Internal Organisasi.

03 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan di Pemda/BUMD

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan di Pemda/BUMD.

04 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan di Lembaga/Instansi Pusat.

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan di Lembaga/Instansi Pusat.

05 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan Lintas Lembaga/Instansi/Pusat dan Daerah.

Dokumen yang berkaitan dengan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan untuk Perbaikan Sistem Administrasi Pemerintahan yang Lintas Lembaga/Instansi/Pusat dan Daerah.

KSP. KOORDINASI DAN SUPERVISI PENCEGAHAN TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Koordinasi dan Supervisi Upaya Pencegahan TPK, Pelaksanaan Program atau Kegiatan yang dilaksanakan oleh Internal dan Eksternal KPK dalam Upaya Pencegahan TPK.

00 Koordinasi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Koordinasi dalam Pencegahan TPK dengan Instansi Pemerintah dan BUMN.

01 Supervisi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Supervisi dalam Pencegahan TPK dengan Instansi Pemerintah dan BUMN.

DAK. PENINDAKAN TINDAK PIDANA KORUPSI

00 Pencegahan ke Luar Negeri

Dokumen yang berkaitan dengan Pencegahaan ke Luar Negeri terhadap seseorang dalam rangka Kegiatan Penindakan Tindak Pidana Korupsi.

00.00 Pencegahan, Perpanjangan dan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri di Tahap Penyelidikan

00.01 Pencegahan, Perpanjangan dan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri di Tahap Penyidikan

00.02 Pencegahan, Perpanjangan dan Pencabutan Pencegahan ke Luar Negeri di Tahap Penuntutan

01 Pemblokiran dan Pencabutan Blokir

Dokumen yang berkaitan dengan Pemblokiran Rekening, Tanah dan Bangunan, Kendaraan Bermotor beserta Pencabutan Blokirnya.

01.00 Pemblokiran Aset berupa Rekening Bank Tersangka dan pihak terkait

01.01 Pemblokiran Aset berupa Asuransi, Saham, Reksa Dana, Deposito, Cek, Travel Cheque dll

01.02 Pemblokiran Aset Tidak Bergerak (Tanah dan Bangunan)

01.03 Pemblokiran Aset Bergerak (Kendaraan Bermotor, Pesawat dan Kapal)

01.04 Pemblokiran Aset lainnya

01.05 Pencabutan Blokir Aset berupa Rekening Bank Tersangka

01.06 Pencabutan Blokir Aset berupa Asuransi, Saham, Reksa Dana, Deposito, Cek dan *Travel Cheque* dll

01.07 Pencabutan Blokir Aset Tidak Bergerak (Tanah dan Bangunan)

01.08 Pencabutan Blokir Aset Bergerak (Kendaraan Bermotor,

Pesawat dan Kapal)

01.09 Pencabutan Blokir Aset lainnya

02 Penyadapan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyadapan mulai dari Permintaan Penyadapan, Persetujuan Penyadapan, *Demarking* dan Hasil Penyadapan atau Transkripnya.

02.00 Penyadapan pada Tahap Penyelidikan

02.01 Penyadapan pada Tahap Penyidikan

02.02 Penyadapan pada Tahap Penuntutan

03 Ekspose/Gelar Perkara Penanganan TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Ekspose Hasil Penanganan Perkara baik ditingkat Penyelidikan maupun Penyidikan, termasuk Dokumen Bahan Ekspose, Notulen Ekspose dan Hasil Rekaman Ekspose.

03.00 Ekspose Perkara di Tahap Penyelidikan

03.01 Ekspose Perkara di Tahap Penyidikan

03.02 Ekspose Perkara di Tahap Penuntutan/Pengembangan Penuntutan

03.03 Ekspose Perkara dalam rangka Pelimpahan Perkara

03.04 Ekspose Perkara dalam rangka Pengambilalihan Perkara

03.05 Ekspose terkait Eksekusi

03.06 Ekspose terkait Pengelolaan Barang Bukti

LID. PENYELIDIKAN DUGAAN TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyelidikan dugaan TPK mulai dari Penerimaan Laporan Dugaan TPK, Pengumpulan Data dan Informasi, Permintaan Keterangan, Pengumpulan Dokumen, dan lain-

lain.

00 Penerimaan dan Telaah Informasi Dugaan TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Penerimaan dan Telaah Informasi Dugaan TPK.

00.00 Sumber Informasi

Dokumen yang berkaitan dengan Sumber Informasi seperti Penerimaan dan Distribusi Informasi.

00.01 Hasil Telaah dan Tindak Lanjut Hasil Telaahan

Dokumen yang berkaitan dengan Hasil Telaahan dan Tindak Lanjut Hasil Telaahan seperti Disposisi, Laporan ataupun Dokumen lainnya.

01 Penyelidikan

01.00 Penerbitan Sprin Lidik dan Rencana Penyelidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Penyelidikan, Pengajuan Konsep Surat Perintah Penyelidikan, Rencana Penyelidikan dan Sprin Gas Penambahan Personel.

01.01 Permintaan Keterangan/Klarifikasi

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Keterangan dan Klarifikasi, antara lain berupa Rencana Permintaan Keterangan/Klarifikasi, Surat Permintaan Keterangan/Klarifikasi, Kehadiran/Ketidakhadiran dalam Permintaan Keterangan/Klarifikasi, Peminjaman/Bon Tahanan/Terpida untuk Permintaan Keterangan/Klarifikasi, BAPK, Biodata Permintaan Keterangan/ Klarifikasi, Surat Peminjaman Tempat Pemeriksaan dan Permintaan Bantuan Pengamanan, Surat Ijin Bantuan Penghadapan, Permintaan Bantuan Keterangan Ahli, beserta segala dokumen lain yang terkait dengan Kegiatan Permintaan Keterangan.

01.02 Pengumpulan/Penerimaan Dokumen/Uang/Barang Alat

Bukti Petunjuk

Dokumen yang berkaitan dengan Barang yang Dikumpulkan/Diterima dari berbagai pihak terkait Proses Penyelidikan suatu kasus yang sedang ditangani antara lain berupa STPD, STPU beserta Dokumen/Uang/Barang yang menyertainya Surat-surat Permintaan Data ke berbagai pihak beserta Laporan/ Dokumennya, Surat Permintaan Audit beserta Laporrannya, Permintaan Transaksi Keuangan/LHKPN dan segala Dokumen lain yang terkait suatu kasus yang sedang ditangani.

01.03 Evaluasi Penyelidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Evaluasi Penyelidikan yang dilakukan di tingkat Satgas, Direktorat, Deputi, dan Ekspose/Gelar Perkara Pimpinan baik yang berupa Laporan, Undangan, Transkrip dan Notulensi dsb.

02 Pelaporan Hasil Penyelidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaporan Hasil Penyelidikan terkait kasus yang telah ditangani.

02.00 Kasus Naik ke Tahap Penyidikan

Dokumen, Surat, Berkas terkait peningkatan ke Tahap Penyidikan, antara lain STPED dan berkasnya, LHP, LKTPK, dsb.

02.01 Pelimpahan atau Penerusan Kasus ke Aparat Penegak Hukum (APH) lain

Dokumen, Surat, Berkas terkait Pelimpahan Hasil Penyelidikan ke APH lain, antara lain LHP, ND, dan STPED.

02.02 Penghentian Penyelidikan

Dokumen, Surat, Berkas terkait Penghentian Penyelidikan, antara lain LHP, ND, dan SP3, dsb.

DIK. PENYIDIKAN PERKARA TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyidikan Perkara TPK mulai dari Penerimaan LHP dan LKTPK, Pemeriksaan, Penangkapan, Penahanan, Penggeledahan, Penyitaan sampai Pemberkasan dan Penyerahan Berkas Perkara.

00 Persiapan Penyidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Persiapan Penyidikan seperti Rencana Penyidikan, Penerimaan LHP/LKTPK, Penerbitan Surat Perintah Penyidikan serta Penerbitan Surat Pemberitahuan dimulainya Penyidikan.

01 Kegiatan Penyidikan

01.00 Pemeriksaan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pemeriksaan mulai dari Rencana Panggilan, Surat Panggilan, Biodata, Daftar Pertanyaan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) baik Saksi, Tersangka dan Ahli.

01.01 Permintaan Data

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Data terkait Perkara yang sedang ditangani baik berupa Data Perbankan/Aset, Data LHKPN, Data terkait Digital Forensic dan Data Lainnya yang ditujukan pada Lembaga terkait atau Unit di Internal KPK.

01.02 Penangkapan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penangkapan Tersangka mulai dari Surat Perintah Penangkapan, Berita Acara Penangkapan, Permintaan Bantuan Pengamanan dll.

01.03 Penahanan

Dokumen yang berkaitan dengan Penahanan Tersangka seperti Surat Perintah Penahanan, Berita Acara Penahanan, Surat Titip Tahanan, Surat Cabut Titip Tahanan.

01.04 Penggeledahan

Dokumen yang berkaitan dengan Penggeledahan seperti Surat Ijin Penggeledahan, Surat Perintah Penggeledahan, Berita Acara Penggeledahan, Surat Permintaan Bantuan Pengamanan, Daftar Barang/Dokumen Hasil Geledah.

01.05 Penyitaan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyitaan seperti Surat Perintah Penyitaan, Berita Acara Penyitaan, Daftar Barang/Dokumen yang disita, Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti dll.

02 Evaluasi Penyidikan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Evaluasi Penyidikan termasuk Laporan Pengembangan Perkara dll.

02.00 Pelimpahan Perkara ke Tahap Penuntutan (P21)

Dokumen yang berkaitan dengan Pelimpahan Perkara ke Tahap Penuntutan serta Penyerahan Berkas Perkara dan Tersangka kepada Penuntut Umum.

02.01 Pengembangan Perkara

Dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Perkara seperti Hasil Analisis terhadap Penanganan Perkara dan Laporan Pengembangan Perkara.

02.02 Pelimpahan Perkara ke APH lain

Dokumen yang berkaitan dengan Pelimpahan Perkara ke APH lain termasuk Laporan Analisis Penanganan Perkara dan Keputusan Pimpinan.

TUT. PENUNTUTAN PERKARA TPK

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penuntutan Perkara TPK

mulai dari Proses Persidangan hingga Putusan Pengadilan.

00 Pra Penuntutan

00.00 Penerimaan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)

00.01 Penunjukan Penuntut Umum

Dokumen yang berkaitan dengan Penunjukan Penuntut Umum untuk mengikuti Perkembangan Penyidikan.

00.02 Pernyataan Berkas Perkara Lengkap secara Formil dan Materil

00.03 Perpanjangan Penahanan

Dokumen yang berkaitan dengan Perpanjangan Penahanan.

01 Kegiatan Penuntutan

01.00 Penunjukan Penuntut Umum untuk Penyelesaian Perkara

01.01 Penerimaan Berkas Perkara dan Tersangka

01.02 Penahanan

Dokumen yang berkaitan dengan Penahanan/Perpanjangan Penahanan/ Pembantaran / Pencabutan Pembantaran / Penitipan Penahan, Berita Acara dll.

01.03 Pelimpahan Berkas Perkara ke Pengadilan

01.04 Dakwaan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Dakwaan, mulai dari Rencana Dakwaan sampai Pembacaan Dakwaan di Persidangan.

01.05 Tanggapan atas Eksepsi terhadap Surat Dakwaan

01.06 Tuntutan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Tuntutan, mulai dari Rencana Tuntutan dll.

01.07 Pendapat/Bantahan Terdakwa/PH atas Tuntutan PU

(Pledoi)

Dokumen yang berkaitan dengan Pendapat/Bantahan Terdakwa atau Penasehat Hukum terkait Tuntutan.

01.08 Panggilan Saksi/Ahli/Terdakwa

Dokumen yang berkaitan dengan Panggilan Saksi/Ahli/Terdakwa untuk dipersidangan, Surat Permintaan Bantuan Pengamanan dll.

01.09 Pendapat/Tanggapan PU (Replik) atas Pembelaan Terdakwa /PH (Pledoi).

01.10 Dokumen Lain

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penuntutan.

01.11 Rekam Sidang

Dokumen Hasil Rekam Sidang beserta Arsip Rekam Sidang.

02 Putusan

Dokumen yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi hingga Mahkamah Agung.

02.00 Putusan Pengadilan Negeri

02.01 Putusan Sela

02.02 Putusan Pengadilan Tinggi

02.03 Putusan Mahkamah Agung

02.04 Putusan Peninjauan Kembali

03 Upaya Hukum

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Upaya Hukum atas Putusan Pengadilan yang dilakukan oleh Jaksa Penuntut Umum.

03.00 Tingkat Banding

03.01 Tingkat Kasasi

03.02 Peninjauan Kembali

04 Evaluasi Penuntutan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Penuntutan TPK termasuk didalamnya apabila ditemukan bukti baru dipersidangan termasuk Laporan Hasil Kegiatan Penuntutan.

EKS. EKSEKUSI

00 Persiapan Eksekusi

Dokumen yang berkaitan dengan Penerimaan Berkas Perkara dan Putusan Pengadilan, Kegiatan Penyusunan Rencana Eksekusi, Penunjukan Satgas dan Penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (SP4).

00.00 Penerimaan Berkas Perkara dan Putusan Pengadilan

00.01 Penerbitan SP4 dan Rencana Eksekusi

01 Kegiatan Eksekusi

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Eksekusi yaitu Pidana Pokok Penjara, Pidana Denda, Pidana Uang Pengganti, Pelaksanaan Putusan Bebas, Pelaksanaan Penagihan Biaya Perkara, Eksekusi Barang Bukti, Eksekusi Pidana Mati dan Eksekusi lainnya.

01.00 Pidana Pokok Penjara

01.01 Pidana Denda

01.02 Pidana Uang Pengganti

01.03 Pelaksanaan Putusan Bebas

01.04 Pelaksanaan Penagihan Biaya Perkara

01.05 Eksekusi Barang Bukti

01.06 Eksekusi Pidana Mati

01.07 Eksekusi Lainnya

01.08 Kegiatan Eksekusi lainnya

02 Pelaksanaan Lelang

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Lelang seperti barang bukti yang dirampas untuk negara dengan berkoordinasi dengan pihak terkait sampai dengan Laporan Pelaksanaan Lelangnya.

03 Evaluasi Kegiatan Eksekusi

Dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Kegiatan Eksekusi secara berkala.

PBB. PENGELOLAAN BARANG BUKTI

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pengelolaan Barang Bukti seperti Penerimaan Barang Bukti dan Sitaan sampai dengan Penyimpanan dan Pengembalian Barang Bukti.

00 Persiapan Pengelolaan Barang Bukti

Dokumen yang berkaitan dengan Persiapan Pengelolaan Barang Bukti seperti Permintaan Pengelolaan Barang Bukti, Surat Perintah Tugas dan Rencana Pengelolaan Barang Bukti.

01 Penerimaan Barang Bukti

Dokumen yang berkaitan dengan Penerimaan Barang Bukti.

02 Pemeriksaan Barang Bukti

Dokumen yang berkaitan dengan Pemeriksaan Barang Bukti.

03 Verifikasi Keaslian Barang Bukti

Dokumen yang berkaitan dengan Verifikasi Keaslian Barang Bukti.

04 Penyimpanan Barang Bukti

04.00 Penyimpanan di Rubasan

04.01 Penyimpanan pada pihak lainnya

05 Pemeliharaan Barang Bukti

- 05.00 Pemeliharaan Kendaraan
- 05.01 Pemeliharaan Properti
- 05.02 Penilaian/Taksiran Barang Sitaan
- 05.03 Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan
- 05.04 Pembebasan Pajak Kendaraan
- 05.05 Informasi Status Barang/Tahapan Penanganan Perkara
- 05.06 Pembebasan Biaya Pengelolaan Barang Bukti
- 05.07 Pemeliharaan Aset lainnya

06 Pengamanan Barang Bukti

- 06.00 Pengamanan Kepolisian
- 06.01 Pengamanan Security Setempat

07 Pengeluaran Barang Bukti

- 07.00 Pengeluaran dalam Proses Penanganan Perkara
- 07.01 Pengeluaran dalam Proses Eksekusi

08 Analisis Pengelolaan Barang Bukti

Dokumen yang berkaitan dengan Analisis Pengelolaan Barang Bukti.

09 Evaluasi Pengelolaan Barang Bukti

- 09.00 Pengelolaan Barang Bukti *Inkracht*
- 09.01 Pengelolaan Barang Bukti Eksekusi

ATR. PELACAKAN ASET (ASSET TRACING)

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pelacakan Aset (*Asset Tracing*) seperti Permintaan Data Rekening dan Aset Tersangka dan Keluarga Tersangka.

00 Permintaan Pelacakan Aset

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan Pelacakan Aset Tersangka dan Keluarganya serta dokumen lainnya.

01 Persiapan Kegiatan Pelacakan Aset

01.00 Penunjukan Satgas

Dokumen yang berkaitan dengan Penunjukan Satgas seperti Disposisi/Email Penunjukan Satgas dan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.

01.01 Rencana Pelaksanaan Pelacakan Aset

Dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pelaksanaan Pelacakan Aset seperti Dokumen Rencana Kegiatan Pelacakan Aset.

02 Pengumpulan Data dan Penelaahan

Dokumen yang berkaitan dengan Pengumpulan Data seperti Permintaan Data Internal dan Eksternal, Pengumpulan Data Mandiri, Pemeriksaan dan Pengamatan Fisik, Analisis Data Forensik, Konfirmasi Data dan Menelaah Data dan Informasi yang tersedia serta Konfirmasi Data.

02.00 Permintaan Data Internal

02.01 Permintaan Data Eksternal

02.02 Pencarian Data Mandiri

03 Analisa dan Verifikasi Data

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Analisa dan Verifikasi Data seperti Pemeriksaan, Pengecekan, Pengklasifikasian, Pemilihan, Pemilahan, Menguji kebenaran guna mendapatkan kebenaran data yang valid dan relevan.

04 Penilaian Aset

Dokumen yang berkaitan dengan Penilaian Aset seperti Menentukan, Memperkirakan Nilai Ekonomis suatu Aset berdasarkan Nilai Jual, Harga Pasar, Nilai Jual Objek Pajak serta menggunakan Pembandingan Lembaga Penilai Aset yang relevan dengan Aset yang Dinilai.

04.00 Penilaian NJOP

04.01 Penilaian Harga Perolehan

04.02 Penilaian Harga Pasar

05 Analisis Data Keuangan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Analisis Data Keuangan Tersangka atau orang yang diduga melakukan TPK sesuai dengan Permintaan dari Penyelidik, Penyidik atau Penuntut Umum.

06 Evaluasi Kegiatan Pelacakan

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pelacakan Aset secara Berkala.

KOR. KOORDINASI DAN SUPERVISI PENANGANAN TINDAK PIDANA KORUPSI

00 Persiapan Koordinasi dan Supervisi

Dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Koordinasi dan Supervisi berdasarkan SPDP, Laporan Koordinasi dari Apgakum dan Supervisi dan dokumen lain yang terkait dengan perkara yang dimintakan Koordinasi dan Supervisi.

00.00 Penunjukan Satgas

00.01 Rencana Pelaksanaan Koorsup

01 Kegiatan Koordinasi

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Koordinasi, Pemberitahuan Pelaksanaan Koordinasi baik dalam Forum Bersama APH dan Instansi lain yang terkait seperti memberikan fasilitas

untuk Pemeriksaan Saksi dan Kegiatan lainnya.

01.00 Permintaan Koordinasi Penanganan Perkara

01.01 Fasilitasi Informasi dan Data LHKPN

01.02 Fasilitasi Tempat Pemeriksaan

01.03 Fasilitasi Pemeriksaan Tersangka atau Terdakwa yang ditahan di KPK

01.04 Fasilitasi Ahli dan Pemeriksaan Setempat

01.05 Fasilitasi Perekaman Sidang

01.06 Fasilitasi Kloning Data/Computer Forensic

01.07 Fasilitasi Informasi Pencarian Orang

01.08 Fasilitasi Pelacakan Aset

01.09 Fasilitasi Penyerahan Bukti

01.10 Fasilitasi Lainnya

01.11 Perkembangan Koordinasi

01.12 Laporan Kegiatan Koordinasi

02 Kegiatan Supervisi

Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Supervisi, Pemberitahuan Pelaksanaan Supervisi baik dalam Forum Bersama APH dan Instansi lain yang terkait.

02.00 Supervisi Penanganan Perkara atas Permintaan APH lain

02.01 Supervisi berdasarkan Perkembangan Perkara melalui Sistem SPDP

02.02 Rekomendasi dan Tindak Lanjut Hasil Supervisi

02.03 Laporan Kegiatan Supervisi

03 Sistem Informasi SPDP

Dokumen yang berkaitan dengan Permintaan SPDP dan Data SPDP

yang dikirimkan oleh APH yang menangani perkara serta Pemuktahiran Data.

04 Pengambilalihan Perkara

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pengambilalihan Perkara dari APH lain ke KPK mulai dari Surat Tugas, Rencana Pengambilalihan Perkara sampai dengan Laporan Pengambilalihan Perkara.

05 Pelimpahan Perkara dan Penerusan Kasus

Dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Pelimpahan Perkara dan Penerusan Kasus ke APH lain mulai dari Surat Tugas, Rencana Pelimpahan Perkara dan Penerusan Kasus ke APH lain sampai dengan Laporan Pelimpahan Perkara dan Penerusan Kasus.

06 Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

Dokumen yang berkaitan dengan Telaahan Laporan Pengaduan Masyarakat beserta tindak lanjutnya.

07 Pelatihan Aparat Penegak Hukum (APH)

Dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pelatihan APH mulai dari Surat Perintah, Rencana Pelatihan, Surat Undangan hingga Laporan Penyelenggaraan Pelatihan APH.

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

ttd

AGUS RAHARDJO