



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.286, 2018

KPK. ORTA. Pencabutan.

PERATURAN  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 03 TAHUN 2018  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Komisi Pemberantasan Korupsi berwenang mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi serta prosedur tata kerja;
- b. bahwa pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Komisi Pemberantasan Korupsi yang telah diatur dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi sehingga Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6043);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokol, dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokoler, dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 248);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah 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.
2. Pimpinan adalah Pimpinan KPK sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah 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.
3. Pegawai adalah Warga Negara Indonesia yang karena kompetensinya diangkat sebagai pegawai pada KPK, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak

Pidana Korupsi sebagaimana telah 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 Korupsi Menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi.

4. Tim Penasihat adalah Tim yang terdiri dari Penasihat KPK sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah 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 Korupsi Menjadi Undang-Undang.
5. Kolektif Kolegial adalah proses pengambilan keputusan yang disetujui dan diputuskan secara bersama-sama berdasarkan musyawarah untuk mufakat dengan berasaskan kesetaraan di antara anggota komisioner atau Pimpinan sesuai dengan peraturan ketentuan perundang-undangan.
6. Sekretaris Jenderal adalah pejabat setingkat Eselon I yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, membawahkan para Kepala Biro, pejabat setingkat Eselon III dan pegawai di lingkup Kesetjenan.

7. Kepala Biro adalah pejabat setingkat Eselon II yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan pejabat Eselon III dan pegawai di lingkup biro.
8. Kepala Bagian adalah pejabat setingkat Eselon III yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan pegawai di lingkup bagian.
9. Deputi adalah pejabat setingkat Eselon I yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan para Direktur dan pegawai di lingkup kedeputiannya.
10. Direktur adalah pejabat setingkat Eselon II yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan pegawai di lingkup direktoratnya.
11. Koordinator Sekretaris Pimpinan adalah pejabat setingkat Eselon III yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan pegawai di lingkup Sekretariat Pimpinan.
12. Kepala Sekretariat adalah pejabat setingkat Eselon III yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan, membawahkan pegawai di lingkup Kesekretariatan Kedeputian.
13. Koordinator Unit Kerja adalah pegawai yang memiliki tingkat jabatan spesialis utama yang ditunjuk dan diangkat oleh pimpinan menjadi kordinator pada suatu kedeputian yang membawahkan spesialis dan administrasi pada unit kerja tersebut.
14. Kelompok Kerja Strategis Pimpinan adalah organisasi virtual yang dibentuk berdasarkan Keputusan Pimpinan untuk memudahkan koordinasi lintas unit atas fungsi tertentu, yang melapor dan bertanggungjawab kepada Pimpinan melalui perlibatan unsur dari pendukung tugas Pimpinan, yang menjadi anggota Kelompok Kerja Strategis Pimpinan adalah pegawai yang memiliki tingkat jabatan Spesialis Utama.
15. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja, Satuan Tugas yang selanjutnya disebut Satgas, atau Tim Kerja

adalah sekelompok pegawai dengan jabatan spesialis dan administrasi pada Sekretariat Jenderal atau Kedeputian yang dibentuk paling rendah berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal atau Deputi untuk melaksanakan sebagian tugas dari Biro atau Direktorat yang dalam menjalankan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Kerja, Ketua Satuan Tugas, atau Ketua Tim yang memiliki tingkat jabatan paling rendah Spesialis Madya Menengah.

16. Unit Kerja Koordinasi Wilayah adalah organisasi virtual yang dibentuk berdasarkan Keputusan Pimpinan untuk melaksanakan koordinasi dan supervisi bidang Pencegahan dan bidang Penindakan serta menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang membutuhkan integrasi serta kolaborasi antara upaya pencegahan dan penindakan, yang menjadi Koordinator Wilayah adalah pegawai yang memiliki tingkat jabatan Spesialis Utama.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi KPK terdiri atas:
  - a. Pimpinan;
  - b. Sekretariat Jenderal;
  - c. Deputi Bidang Pencegahan;
  - d. Deputi Bidang Penindakan;
  - e. Deputi Bidang Informasi dan Data;
  - f. Deputi Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat;
  - g. Tim Penasihat; dan
  - h. Sekretariat Pimpinan.
- (2) Bagan organisasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB III  
PIMPINAN

Pasal 3

- (1) Pimpinan sebagai penanggungjawab tertinggi bertugas memimpin KPK dan bekerja secara Kolektif Kolegial.
- (2) Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengambilan keputusan strategis dan memimpin pelaksanaan tugas KPK;
  - b. penyiapan kebijakan nasional dan kebijakan umum tentang pemberantasan korupsi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dalam pemberantasan korupsi;
  - d. pengangkatan dan pemberhentian seseorang untuk menjadi Pegawai dan Penasihat KPK;
  - e. pengangkatan dan pemberhentian Pegawai untuk jabatan Deputy, Direktur, Kepala Biro, Kepala Sekretariat, Kepala Bagian, Kepala Sekretariat Pimpinan, dan Koordinator Wilayah; dan
  - f. pengusulan kepada Presiden untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Jenderal.
- (3) Pimpinan KPK mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada publik dan menyampaikan laporannya secara terbuka dan berkala kepada Presiden Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (4) Pimpinan KPK membawahkan:
  - a. Sekretariat Jenderal;
  - b. Deputy Bidang Pencegahan;
  - c. Deputy Bidang Penindakan;
  - d. Deputy Bidang Informasi dan Data;
  - e. Deputy Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat;
  - f. Tim Penasihat; dan
  - g. Sekretariat Pimpinan.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan dibantu oleh Kelompok Kerja Strategis Pimpinan dan Tim Juru Bicara yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan.

#### BAB IV

#### SEKRETARIAT JENDERAL

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Jenderal merupakan unsur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan pembinaan atas manajemen perencanaan, pengelolaan keuangan, organisasi dan tatalaksana, manajemen strategis dan manajemen kinerja, pelayanan umum, manajemen sumber daya manusia, perancangan peraturan, litigasi dan dan bantuan hukum serta hubungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendukung dan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi KPK untuk memperlancar pelaksanaan tugas KPK;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan serta membina kerja sama seluruh satuan organisasi KPK;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan, pengelolaan keuangan, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan, serta perencanaan strategis, manajemen kinerja dan manajemen risiko pada level Kedeputian/Sekretariat

Jenderal;

- d. pemberian dukungan administrasi umum, pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan akuntansi barang milik negara, kerumah tanggaan, dan pengamanan serta pengelolaan cabang rutan KPK;
  - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi administrasi perkantoran, tata usaha dan pengelolaan kearsipan di lingkungan KPK;
  - f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia KPK melalui penerapan manajemen sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, termasuk perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai serta pelayanan kepegawaian;
  - g. pemberian manfaat dan dukungan hukum kepada KPK dalam bidang perancangan peraturan dan produk hukum serta litigasi dan nonlitigasi;
  - h. pemberian pelayanan informasi dan komunikasi publik, pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan KPK;
  - i. koordinasi dan sinkronisasi dalam evaluasi dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal dapat membentuk Kelompok Kerja yang keanggotaannya berasal dari satu Biro atau lintas Biro yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (6) Sekretariat Jenderal membawahkan:
- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Biro Umum;
  - c. Biro Sumber Daya Manusia;
  - d. Biro Hukum;
  - e. Biro Hubungan Masyarakat;

- f. Spesialis; dan
- g. Administrasi.

Bagian Kedua  
Biro Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 5

- (1) Biro Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya disebut Biro Renkeu adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Sekretariat Jenderal di bidang perencanaan dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Biro Renkeu yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Kepala Biro bertindak sebagai pembina Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Bendahara Penerimaan.
- (4) Biro Renkeu mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan, koordinasi penyusunan rencana dan strategi, manajemen kinerja dan manajemen risiko pada level Kedeputian/Sekretariat Jenderal;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Renkeu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Renkeu;
  - b. koordinasi penyusunan rencana strategis KPK;
  - c. pelaksanaan kebijakan, asistensi, pembinaan serta koordinasi manajemen kinerja dan manajemen risiko level Kedeputian/Sekretariat Jenderal;

- d. pelaksanaan kebijakan, asistensi, pembinaan serta koordinasi di bidang penataan proses bisnis dan kelembagaan;
  - e. koordinasi penyusunan anggaran;
  - f. pelaksanaan kebijakan anggaran;
  - g. pelaksanaan kebijakan perbendaharaan;
  - h. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan akuntansi penggunaan anggaran serta penyusunan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Biro Renkeu membawahkan:
- a. Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana;
  - b. Bagian Anggaran;
  - c. Bagian Perbendaharaan; dan
  - d. Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana

#### Pasal 6

- (1) Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana adalah pelaksana sebagian tugas Biro Renkeu dalam penyusunan rencana strategis KPK serta di bidang organisasi dan tatalaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (2) Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan

koordinasi penyusunan rencana strategis KPK, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana serta penyelenggaraan manajemen kinerja dan manajemen risiko di level Kedeputian/Sekretariat Jenderal.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Strategis, Organisasi dan Tatalaksana;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penyusunan perencanaan srategis jangka panjang dan jangka menengah;
  - c. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi organisasi dan tatalaksana, manajemen kinerja serta manajemen risiko di level Kedeputian/Sekretariat Jenderal;
  - d. penyiapan analisis dan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penataan proses bisnis dan kelembagaan, serta prosedur operasi baku;
  - e. pelaksanaan tolok ukur praktik terbaik pada institusi di luar KPK dalam lingkup penataan kelembagaan, manajemen kinerja dan manajemen risiko berkoordinasi dengan unit terkait
  - f. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro; dan
  - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Organisasi dan Tatalaksana membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Paragraf 3  
Bagian Anggaran

Pasal 7

- (1) Bagian Anggaran merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro Renkeu di bidang penganggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (2) Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran, koordinasi, pembinaan dan sinkronisasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, revisi anggaran serta evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Anggaran;
  - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi sistem penganggaran KPK;
  - c. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran;
  - d. pemberian bimbingan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - e. penelaahan, usulan rencana kerja dan anggaran;
  - f. pemantauan, koordinasi dan evaluasi anggaran KPK;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan dokumentasi hibah/donor;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro; dan

- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Anggaran membawahkan Spesialis dan Administrasi

#### Paragraf 4

#### Bagian Perbendaharaan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro Renkeu di bidang pengelolaan perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Renkeu.
- (2) Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan transformasi sistem perbendaharaan KPK;
  - c. pengujian dokumen perbendaharaan;
  - d. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. penatausahaan dokumen perbendaharaan;
  - f. pemberian pembinaan dan bimbingan tugas Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Bendahara Penerimaan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam pemeriksaan BP, BPP, dan Bendahara Penerima;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Renkeu; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Perbendaharaan membawahkan Spesialis, Bendahara dan Administrasi.

#### Paragraf 5

#### Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro Renkeu di bidang pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Renkeu.
- (2) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan verifikasi Surat Perintah Membayar yang telah disahkan, penyelenggaraan akuntansi KPK serta penyusunan laporan keuangan KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi;

- c. penyelenggaraan akuntansi KPK;
  - d. verifikasi SPM yang telah disahkan;
  - e. pengelolaan titipan uang sitaan dan uang gratifikasi;
  - f. penyusunan laporan keuangan KPK;
  - g. penyiapan bahan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan eksternal;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Renkeu; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

### Bagian Ketiga

#### Biro Umum

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Biro Umum merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal di bidang pemberian dukungan administrasi umum, pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan akuntansi barang milik negara (BMN), dan kerumahtanggaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam

- pelaksanaan tugas Biro Umum;
  - b. pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum/pengurusan surat dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan KPK;
  - d. pelaksanaan urusan pelayanan kerumahtanggaan;
  - e. pengelolaan dan akuntansi BMN;
  - f. pengelolaan gedung kantor beserta kelengkapan yang melekat dengan gedung;
  - g. pelaksanaan pengamanan dan pengelolaan cabang rutan KPK;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Biro Umum membawahkan:
- a. Bagian Rumah Tangga;
  - b. Bagian Pengadaan;
  - c. Bagian Pengelolaan Gedung;
  - d. Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran; dan
  - e. Bagian Pengamanan.

## Paragraf 2

### Bagian Rumah Tangga

## Pasal 11

- (1) Bagian Rumah Tangga merupakan pelaksana sebagian tugas Biro Umum di bidang pengelolaan kerumahtanggaan dan akuntansi BMN KPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- a. Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian,

- pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
- b. pelaksanaan pelayanan urusan kerumah tanggaan/ internal;
  - c. pelaksanaan pelayanan kebutuhan sehari-hari perkantoran dan pelayanan kendaraan operasional;
  - d. penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, inventarisasi, penatausahaan dan penghapusan;
  - e. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan barang milik negara;
  - f. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Umum; dan
  - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kerumah tanggaan dan BMN di lingkungan KPK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- (4) Bagian Rumah Tangga membawahkan Spesialis dan Administrasi

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan

### Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan merupakan pelaksana sebagian tugas pokok Biro Umum dibidang pengadaan barang dan jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan koordinasi pengadaan barang/jasa di lingkungan KPK.

- (4) Bagian Pengadaan berfungsi sebagai Unit Layanan Pengadaan (ULP) di lingkungan KPK.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan pengadaan barang/jasa tahunan KPK;
  - c. persiapan pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan dan pengadministrasian pengadaan barang/jasa di lingkungan KPK;
  - f. pengkoordinasian pengadaan barang/jasa, penerimaan barang/jasa, pembayaran dan penyimpanannya dengan unit kerja terkait di KPK;
  - g. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Umum; dan
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Pengadaan membawahkan Spesialis dan Administrasi

#### Paragraf 4

#### Bagian Pengelolaan Gedung

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pengelolaan Gedung merupakan pelaksana sebagian tugas Biro Umum di bidang pengelolaan gedung perkantoran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Pengelolaan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (3) Bagian Pengelolaan Gedung mempunyai tugas melakukan pengelolaan gedung perkantoran.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengelolaan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Gedung;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan gedung perkantoran berikut peralatan pendukungnya;
  - c. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan peralatan utama dan peralatan penunjang di gedung KPK, pengelolaan gedung perkantoran dan peralatannya serta penyelenggaraan keselamatan kerja (K3);
  - d. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Umum; dan
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Bagian Pengelolaan Gedung Perkantoran membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Paragraf 5

#### Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran

#### Pasal 14

- (1) Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran merupakan pelaksana sebagian tugas pokok tugas Biro Umum di bidang kearsipan dan pemberian dukungan administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (3) Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran mempunyai tugas pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum/pengurusan surat dan sistem kearsipan dengan mengacu pada Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran berfungsi sebagai unit kearsipan di lingkungan KPK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perkantoran;
  - b. penyiapan bahan Koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dinas;
  - c. pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, meliputi:
    1. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan KPK;
    2. pengolahan arsip termasuk alih media arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
    3. pemusnahan arsip di lingkungan KPK;
    4. penyerahan arsip statis oleh pimpinan KPK kepada lembaga kearsipan; dan
    5. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan KPK;
  - e. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Umum; dan
  - f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (6) Bagian Administrasi Perkantoran membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Paragraf 6

#### Bagian Pengamanan

#### Pasal 15

- (1) Bagian Pengamanan merupakan pelaksana tugas sebagian Biro Umum dibidang pengelolaan keamanan di lingkungan KPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengamanan di lingkungan KPK dan pengelolaan Cabang Rutan KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengamanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengamanan;
  - b. perencanaan kebutuhan fisik dan anggaran pengamanan di lingkungan KPK dan pengelolaan Cabang Rutan KPK;
  - c. pelaksanaan operasional pengamanan gedung perkantoran di lingkungan KPK yang didukung oleh *Integrated Security System* dan *Building Automation System* serta pengamanan Pimpinan;
  - d. pelaksanaan perlindungan keamanan Pimpinan dan mantan Pimpinan (perlindungan fisik);
  - e. pelaksanaan operasional pengamanan dan pengawalan tahanan, pengamanan dan pengawalan geledah, serta pengamanan dan pengawalan operasi

- tangkap tangan (OTT);
- f. berkoordinasi dengan Biro Hukum yang melakukan pengelolaan perlindungan saksi atau pelapor jika diperlukan pengamanan dan pengawalan saksi/pelapor;
  - g. pengelolaan cabang rutan KPK yang meliputi:
    - 1. registrasi, pencatatan data tahanan dan barang bawaan tahanan;
    - 2. perawatan, persiapan pemberian bantuan hukum, dan bimbingan pemberian kegiatan kepada tahanan;
    - 3. penerimaan, penempatan pengeluaran tahanan serta memonitor keamanan dan tata tertib tahanan selama pemeriksaan;
    - 4. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan tahanan sesuai dengan ketentuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 5. melakukan pengelolaan dan operasional rumah tahanan berupa pemenuhan kebutuhan logistik bagi tahanan;
    - 6. pengamanan Cabang Rumah Tahanan;
    - 7. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan rumah tahanan; dan
    - 8. evaluasi dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah tahanan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
  - g. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan pengamanan; dan
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Pengamanan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Keempat  
Biro Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 16

- (1) Biro Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Biro SDM, merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Sekretariat Jenderal di bidang sumber daya manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Biro SDM dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Biro SDM mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang bekerja pada KPK melalui penerapan manajemen sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, termasuk perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai serta pelayanan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam penerapan manajemen sumber daya manusia di KPK;
  - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan transformasi manajemen sumber daya manusia di KPK;
  - c. pelaksanaan analisis beban kerja, analisis kebutuhan SDM, rekrutmen dan seleksi pegawai, pola karir pegawai dan pembinaan kepegawaian lainnya;

- d. pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
  - e. penyusunan kamus dan standar kompetensi jabatan, pelaksanaan asesmen kompetensi, serta penyusunan dan implementasi manajemen kinerja individu;
  - f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan evaluasi pengembangan Pegawai termasuk dalam hal perencanaan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi program pengembangan kompetensi pegawai;
  - g. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
  - h. pengelolaan kompensasi dan kesejahteraan pegawai, asuransi kesehatan, tunjangan hari tua, dan pelayanan pegawai lainnya;
  - i. pelaksanaan pengelolaan poliklinik KPK;
  - j. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Biro SDM membawahkan:
- a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM; dan
  - b. Bagian Pelayanan Kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM

#### Pasal 17

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro SDM di bidang perencanaan dan pengembangan SDM KPK yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (3) Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melakukan pelaksanaan analisis kebutuhan SDM, seleksi rekrutmen, penyusunan kamus jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelaksanaan analisis jabatan, pelaksanaan evaluasi jabatan, asesmen dan pembinaan pegawai lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, pengembangan Pegawai, analisis kebutuhan pengembangan Pegawai, termasuk perencanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM;
  - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan transformasi manajemen sumber daya manusia di KPK;
  - c. pelaksanaan analisis beban kerja, analisis kebutuhan dan perencanaan SDM/formasi pegawai;
  - d. pengelolaan kegiatan rekrutmen calon pegawai baru, dan penempatan SDM;
  - e. pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan melalui komite yang dibentuk secara khusus;
  - f. penyusunan kamus dan standar kompetensi jabatan serta pelaksanaan asesmen kompetensi;
  - g. bimbingan dan penyusunan rencana kinerja perorangan, *coaching* dan manajemen talenta, serta evaluasi kinerja perorangan untuk pengelolaan dan penerapan manajemen kinerja pegawai KPK;
  - h. penyusunan, pembinaan dan penerapan pola karier, promosi, mutasi dan rotasi, pengelolaan, pengembangan dan pembinaan penerapan budaya kerja dan nilai KPK;

- i. penyusunan desain dan implementasi manajemen pengetahuan;
  - j. pelaksanaan analisis dan evaluasi program kompetensi pengembangan Pegawai, termasuk diantaranya perencanaan pendidikan dan pelatihan;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro SDM; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM, membawahkan Spesialis dan Administrasi.

### Paragraf 3

#### Bagian Pelayanan Kepegawaian

### Pasal 18

- (1) Bagian Pelayanan Kepegawaian merupakan pelaksana sebagian tugas Biro SDM dibidang administrasi dan pengelolaan pelayanan pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM.
- (2) Bagian Pelayanan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi SDM dan pengelolaan pelayanan kesejahteraan pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pelayanan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyimpanan serta penyajian data dan dokumen pegawai, administrasi pengangkatan dan

- pemberhentian, administrasi penggajian, tunjangan pegawai serta insentif kinerja;
- c. pelaksanaan kompensasi pegawai yang meliputi gaji, tunjangan transportasi, pajak, asuransi kesehatan dan jiwa, tunjangan hari tua serta insentif kinerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - d. pencatatan, pelaporan dan penyajian data kehadiran dan *time sheet* pegawai serta kajian data informasi untuk peningkatan produktivitas sumber daya manusia;
  - e. pengelolaan kesejahteraan pegawai lainnya yang meliputi pengelolaan konseling, kegiatan sosial dan hubungan kepegawaian;
  - f. pengelolaan perbantuan dan pemberhentian pegawai, serta pemutusan hubungan kerja;
  - g. pengelolaan poliklinik KPK;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro SDM; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Pelayanan Kepegawaian membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Bagian Kelima

#### Biro Hukum

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 19

- (1) Biro Hukum merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Sekretariat Jenderal di bidang hukum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.

- (2) Biro Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Biro Hukum mempunyai tugas memberikan manfaat dan dukungan hukum kepada KPK dalam bidang perancangan peraturan dan produk hukum serta litigasi dan non litigasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Hukum;
  - b. penyusunan serta kajian hukum atas peraturan perundang-undangan (*legislasi dan regulasi*) maupun rancangannya, termasuk penyusunan naskah akademik dalam rangka pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan pelaksanaan tugas KPK;
  - c. penyusunan dan harmonisasi peraturan internal (*regulasi internal*) serta penyusunan keputusan (*beschikking*);
  - d. penyusunan perjanjian termasuk nota kesepahaman, kesepakatan bersama, peraturan bersama, pakta integritas, baik nasional maupun internasional;
  - e. pendataan dan analisis putusan pengadilan tindak pidana korupsi;
  - f. pemberian bantuan hukum untuk dan atas nama KPK dalam sengketa hukum secara litigasi termasuk mediasi, ajudikasi, dan arbitrase;
  - g. pemberian bantuan hukum kepada Pimpinan, Penasihat dan Pegawai termasuk mantan Pimpinan, Penasihat dan Pegawai serta perlindungan hukum kepada mantan Pimpinan yang menghadapi masalah hukum terkait pelaksanaan tugas dan wewenang KPK;

- h. pengelolaan perlindungan saksi, pelapor atau pelaku yang bekerjasama (*justice collaborator*) dan pengelolaan pemberian penghargaan kepada pelapor;
  - i. menjadi fasilitator penyediaan penasihat hukum untuk keperluan pendampingan tersangka atau saksi;
  - j. pemberian pendapat hukum (*legal opinion*) dan informasi hukum (*legal information*);
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal dan/atau pimpinan; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Biro Hukum membawahkan:
- a. Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
  - b. Bagian Litigasi dan Non Litigasi.

## Paragraf 2

### Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum

## Pasal 20

- (1) Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Biro Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum mempunyai tugas memberikan dukungan dan manfaat hukum kepada KPK berkaitan dengan perancangan peraturan dan produk hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
- b. penyusunan peraturan perundang-undangan (*legislasi dan regulasi*) termasuk penyusunan naskah akademik untuk pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan pelaksanaan tugas KPK;
- c. penyusunan peraturan internal (*regulasi internal*) dan keputusan (*beschikking*);
- d. pelaksanaan harmonisasi peraturan internal (*regulasi internal*);
- e. pelaksanaan kajian hukum atas peraturan perundang-undangan (*legislasi dan regulasi*) atau rancangan peraturan perundang-undangan (*legislasi dan regulasi*) untuk pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan pelaksanaan tugas KPK;
- f. pendataan dan analisis putusan pengadilan tindak pidana korupsi atas perkara tindak pidana korupsi yang ditangani KPK dan instansi penegak hukum lainnya;
- g. penyusunan perjanjian termasuk nota kesepahaman, kesepakatan bersama, peraturan bersama, pakta integritas, baik nasional maupun internasional;
- h. pemberian pendapat hukum (*legal opinion*) terkait pelaksanaan tugas Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
- i. pemberian informasi hukum (*legal information*) kepada eksternal KPK termasuk menjadi narasumber terkait pelaksanaan tugas Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
- j. pembuatan dan pengumpulan dokumentasi hukum terkait pelaksanaan tugas Bagian Perancangan

- Peraturan dan Produk Hukum;
- k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hukum; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Perancangan Peraturan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

### Paragraf 3

#### Bagian Litigasi dan Non-Litigasi

#### Pasal 21

- (1) Bagian Litigasi dan Non-Litigasi merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Biro Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Litigasi dan Non-Litigasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Litigasi dan mempunyai tugas memberikan dukungan dan manfaat hukum bagi KPK berkaitan dengan Litigasi dan Non-Litigasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Litigasi dan Non Litigasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Litigasi dan Non Litigasi;
  - b. pemberian bantuan hukum untuk dan atas nama KPK dalam sengketa hukum secara litigasi termasuk mediasi, adjudikasi, arbitrase;
  - c. pemberian bantuan hukum kepada Pimpinan, Penasihat, dan Pegawai serta mantan Penasihat, Pegawai yang menghadapi masalah hukum terkait pelaksanaan tugas dan wewenang KPK;

- d. pengelolaan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada mantan Pimpinan yang menghadapi masalah hukum terkait pelaksanaan tugas dan wewenang KPK;
  - e. pengelolaan perlindungan saksi/pelapor;
  - f. pengelolaan perlindungan saksi pelaku yang bekerjasama (*justice collaborator*);
  - g. menjadi fasilitator penyediaan penasihat hukum untuk keperluan pendampingan tersangka atau saksi;
  - h. pengelolaan pemberian penghargaan pelapor;
  - i. pemberian pendapat hukum (*legal opinion*) terkait tugas Bagian Litigasi dan Non Litigasi kepada Pimpinan/internal KPK;
  - j. pemberian informasi hukum (*legal information*) termasuk menjadi narasumber terkait tugas Bagian Litigasi dan Non-Litigasi;
  - k. pembuatan dan pengumpulan dokumentasi hukum terkait tugas Bagian Litigasi dan Non Litigasi;
  - l. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hukum; dan
  - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas terkait Bagian Litigasi dan Non Litigasi secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Litigasi dan Non-Litigasi membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Keenam  
Biro Hubungan Masyarakat

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 22

- (1) Biro Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Biro Humas merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Sekretariat Jenderal di bidang hubungan masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Biro Humas yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Biro Humas mempunyai tugas mengelola pelayanan informasi publik, pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Humas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Humas;
  - b. pengelolaan pelayanan informasi publik;
  - c. penyelenggaraan pemberitaan dan publikasi KPK;
  - d. penyelenggaraan komunikasi organisasi;
  - e. penyelenggaraan manajemen reputasi organisasi melalui komunikasi massa kepada publik dan pemangku kepentingan anti korupsi;
  - f. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan; dan
  - g. evaluasi dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas Biro Humas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (5) Biro Humas membawahkan:
  - a. Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;  
dan
  - b. Bagian Pemberitaan dan Publikasi.

#### Paragraf 2

#### Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 23

- (1) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro Hubungan Masyarakat di bidang pelayanan informasi publik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas.
- (2) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, dan melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
  - c. pemberian pertimbangan atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi permintaan informasi publik;
  - d. perencanaan, pengelolaan dan analisis informasi publik melalui komunikasi digital atau sarana

- komunikasi lainnya;
- e. perencanaan dan pelaksanaan fungsi literasi antikorupsi melalui pengelolaan jurnal, perpustakaan KPK, atau sarana lainnya;
  - f. pengelolaan fungsi komunikasi internal;
  - g. perencanaan dan pengelolaan identitas visual organisasi;
  - h. perencanaan dan pelaksanaan audit komunikasi;
  - i. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Humas; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Spesialis dan Administrasi.

### Paragraf 3

#### Bagian Pemberitaan dan Publikasi

### Pasal 24

- (1) Bagian Pemberitaan dan Publikasi adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Biro Humas dibidang pemberitaan dan publikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas.
- (2) Bagian Pemberitaan dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas penyelenggaraan pemberitaan dan publikasi KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pemberitaan dan Publikasi, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan dan Publikasi;

- b. perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan komunitas, serta pembinaan hubungan dengan media massa dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas KPK;
  - c. perencanaan dan pelaksanaan program pemberitaan;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan program publikasi, baik melalui saluran tersendiri ataupun pihak lain, termasuk diantaranya pengelolaan penempatan iklan di berbagai saluran yang tersebut;
  - e. pengelolaan majalah, saluran televisi dan radio Kanal KPK, ataupun media lain yang dikelola oleh KPK;
  - f. pengelolaan *website* KPK;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap pemberitaan di media massa, opini dan *engagement* publik terhadap KPK;
  - h. pelaksanaan tugas *media handling*;
  - i. melakukan kerjasama dengan organisasi profesi dan organisasi lainnya terkait dengan kegiatan pemberitaan;
  - j. pengelolaan produk kreatif dan multimedia;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Humas; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Bagian Pemberitaan dan Publikasi membawahkan Spesialis dan Administrasi.

BAB V  
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 25

- (1) Deputi Bidang Pencegahan merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Deputi.
- (3) Deputi Bidang Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan tindak pidana korupsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang pencegahan yang mencakup: pendaftaran dan pemeriksaan laporan harta kekayaan penyelenggaran negara, gratifikasi, pendidikan dan pelayanan masyarakat serta penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan terhadap laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
  - c. penanganan pelaporan dan pengendalian gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - d. penyelenggaraan pendidikan anti korupsi, sosialisasi pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye anti korupsi;
  - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberantasan korupsi;
  - f. pelaksanaan tugas sebagai sekretariat strategi nasional antikorupsi;

- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi, supervisi dan monitor pencegahan tindak pidana korupsi kepada lembaga negara dan pemerintah serta instansi untuk mendorong transparansi dan/atau perbaikan tata kelola;
  - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumberdaya di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan;
  - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja pada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara, Gratifikasi, Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat, Penelitian dan Pengembangan, Unit Kerja Koordinasi dan Supervisi Wilayah, serta Sekretariat Kedeputusan Bidang Pencegahan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Deputi Bidang Pencegahan dapat membentuk Pokja yang keanggotaannya berasal dari satu Direktorat atau lintas Direktorat pada Deputi Bidang Pencegahan yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Pencegahan.
- (5) Deputi Bidang Pencegahan membawahkan:
- a. Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (PP LHKPN);
  - b. Direktorat Gratifikasi;
  - c. Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat;
  - d. Direktorat Penelitian dan Pengembangan;
  - e. Unit Kerja Pusat Edukasi Anti Korupsi;
  - f. Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan;
  - g. Spesialis; dan
  - h. Administrasi

Bagian Kedua  
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan  
Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 26

- (1) Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut Direktorat PP LHKPN merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputi Bidang Pencegahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pencegahan.
- (2) Direktorat PP LHKPN dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat PP LHKPN mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui pendaftaran dan pemeriksaan LHKPN.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat PP LHKPN menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam upaya pencegahan korupsi melalui pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan LHKPN;
  - b. pemberian bantuan kepada Pimpinan Instansi untuk membentuk dan memperkuat kebijakan LHKPN sebagai instrumen pencegahan korupsi;
  - c. peningkatan pemahaman dan kepatuhan kewajiban pelaporan LHKPN dan sosialisasi tata cara pelaporan harta kekayaan kepada Penyelenggara Negara;
  - d. penerimaan laporan harta kekayaan disertai dengan verifikasi administratif untuk memastikan ketepatan pengisian LHKPN;
  - e. peningkatan peran serta masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam melakukan pengawasan kepemilikan harta kekayaan Penyelenggara Negara dan Calon Penyelenggara Negara;

- f. pelaksanaan pengumuman LHKPN termasuk pemberian fasilitas pengumuman harta kekayaan kepada Penyelenggara Negara dan pemberian akses Informasi harta kekayaan Penyelenggara Negara kepada masyarakat
- g. pelaksanaan Pemeriksaan LHKPN terhadap nilai, jumlah, jenis dan asal usul harta kekayaan Penyelenggara Negara untuk menyakini kepatuhan, kelengkapan, keberadaan dan kewajaran harta kekayaan yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara;
- h. pelaksanaan Pemeriksaan harta kekayaan Penyelenggara Negara dilakukan atas inisiatif sendiri atau permintaan pihak tertentu dalam rangka penegakan hukum;
- i. dalam hal ditemukan indikasi Tindak Pidana Korupsi, maka hasil pemeriksaan LHKPN disampaikan kepada Direktorat Penyelidikan untuk diproses lebih lanjut;
- j. penyusunan rencana pemeriksaan LHKPN yang didasarkan pada ketidakwajaran profil jabatan Penyelenggara Negara dikaitkan dengan penghasilan, kenaikan harta dan pengeluaran Penyelenggara Negara;
- k. pengumpulan data dan informasi tentang harta kekayaan Penyelenggara Negara dari instansi terkait dan masyarakat serta melakukan klarifikasi harta kekayaan kepada Penyelenggara Negara untuk kepentingan analisis dalam pemeriksaan LHKPN;
- l. pelaksanaan pemeriksaan LHKPN atas permintaan pihak tertentu untuk pemberian dukungan terhadap penegakan hukum, pengawasan internal untuk pemberantasan tindak pidana korupsi;
- m. penyampaian informasi tentang pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan LHKPN kepada masyarakat melalui Biro Humas dan Juru Bicara;

- n. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan; dan
  - o. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Direktorat PP LHKPN membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Ketiga  
Direktorat Gratifikasi

Pasal 27

- (1) Direktorat Gratifikasi merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputi Bidang Pencegahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pencegahan.
- (2) Direktorat Gratifikasi dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Gratifikasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui penerimaan pelaporan dan penanganan pelaporan gratifikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Gratifikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan regulasi dan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pencegahan tindak pidana korupsi terutama pengendalian gratifikasi;
  - b. penanganan pelaporan gratifikasi;
  - c. pemeriksaan dugaan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi terhadap kemungkinan adanya tindak pidana korupsi dilakukan dengan cara antara lain penelaahaan, pengumpulan dan analisis data

- informasi, serta observasi lapangan. Hasil pemeriksaan dugaan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi diteruskan ke Direktorat lain atau instansi penegak hukum lainnya;
- d. deteksi dan pemetaan titik rawan praktik gratifikasi;
  - e. pengumuman gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dalam Berita Negara;
  - f. pemberian bimbingan pembangunan sistem pengendalian gratifikasi pada Kementerian, Lembaga, Organisasi, Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, dan swasta;
  - g. penyediaan informasi dan edukasi gratifikasi serta sosialisasi pada Kementerian, Lembaga, Organisasi, Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, swasta, dan masyarakat;
  - h. mengelola informasi dan database gratifikasi;
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi, rekomendasi dan diseminasi atas kepatuhan pengendalian gratifikasi;
  - j. melakukan upaya pencegahan tindak pidana gratifikasi untuk perbaikan lingkungan pengendalian;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan KPK; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan KPK.
- (5) Direktorat Gratifikasi membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Keempat  
Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat yang selanjutnya disebut Direktorat Dikyanmas merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputy Bidang Pencegahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pencegahan.
- (2) Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Dikyanmas mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan anti korupsi, sosialisasi pemberantasan tindak pidana korupsi, dan kampanye anti korupsi dan melaksanakan sosialisasi pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye anti korupsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Dikyanmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku, dan metoda kerja dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam mencegah korupsi melalui pendidikan antikorupsi di setiap jenjang pendidikan, sosialisasi program pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye antikorupsi;
  - b. penyusunan, pengkoordinasian, mendorong kebijakan, monitoring dan evaluasi desain nasional pendidikan antikorupsi pada setiap jenjang pendidikan di sektor pendidikan formal maupun non-formal;
  - c. penyusunan, pengkoordinasian, mendorong kebijakan, monitoring dan evaluasi desain program pendidikan antikorupsi di lingkungan kementerian,

- lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, Lembaga Swadaya Masyarakat dan masyarakat umum;
- d. perancangan dan perbantuan pelaksanaan program sosialisasi pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat, dan masyarakat umum;
  - e. pelaksanaan program kampanye antikorupsi kepada masyarakat umum secara langsung atau tidak langsung;
  - f. pelayanan atas inisiatif kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum terkait sosialisasi program pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye antikorupsi;
  - g. sinergi dan kolaborasi pelaksanaan program pendidikan antikorupsi, sosialisasi program pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye antikorupsi di kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor Swasta, sektor politik, Lembaga Swadaya Masyarakat dan masyarakat umum;
  - h. pelayanan satu pintu atas inisiatif internal terkait standarisasi materi dan konten program sosialisasi program pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye antikorupsi;
  - i. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Direktorat Dikyanmas membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Bagian Kelima

#### Direktorat Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 29

- (1) Direktorat Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Direktorat Litbang, merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputy Bidang Pencegahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pencegahan.
- (2) Direktorat Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Litbang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan pemberantasan korupsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Litbang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam upaya pencegahan korupsi melalui penelitian, pengkajian dan pengembangan pemberantasan korupsi;
  - b. penelitian pemberantasan korupsi melalui pemetaan praktik dan potensi tindak pidana korupsi dan memberikan saran perbaikan untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi;
  - c. penelitian pemberantasan korupsi melalui pengkajian sistem pengelolaan administrasi disemua lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik;
  - d. penelitian pemberantasan korupsi melalui evaluasi upaya pemberantasan dan pencegahan tindak

- pidana korupsi dan mengukur dampaknya;
  - e. pengembangan hasil penelitian melalui perumusan dan penyampaian saran KPK kepada lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik atas hasil penelitian dalam upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengembangan hasil penelitian melalui melalui Pemberian dukungan kepada pemangku kepentingan untuk memastikan terlaksananya rekomendasi hasil penelitian;
  - g. perumusan dan penyampaian laporan KPK kepada Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat dan Badan Pemeriksa Keuangan, jika rekomendasi KPK tidak diimplementasikan;
  - h. pengembangan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, di bidang pemberantasan korupsi;
  - i. publikasi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - j. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan; dan
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Direktorat Litbang membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Keenam  
Unit Kerja Pusat Edukasi Antikorupsi

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 30

- (1) Unit Kerja Pusat Edukasi Antikorupsi atau *Anti-Corruption Learning Center* yang selanjutnya disingkat ACLC merupakan unit pelaksana tugas di bidang pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan bagi pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pencegahan.
- (2) ACLC dipimpin oleh seorang Koordinator Unit Kerja.
- (3) ACLC mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, memberikan sertifikasi, dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepada pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, ACLC menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, riset internal, perencanaan pelaksanaan kegiatan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan diperuntukkan bagi pegawai KPK;
  - b. penyusunan kebijakan teknis, riset internal, dan perencanaan program pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran substantif antikorupsi kepada kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya

- masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri.
- c. pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar untuk keperluan program pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran kepada pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
  - d. penyiapan instruktur pendidikan dan pelatihan untuk pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan antikorupsi kepada pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
  - f. pengujian dan pemberian sertifikasi kompetensi di bidang antikorupsi kepada pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
  - g. pelaksanaan kerjasama dengan mitra strategis baik di dalam negeri maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - h. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, sertifikasi antikorupsi, serta pelaksanaan kerjasama dengan mitra strategis;
  - i. penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan pelatihan antikorupsi pada lingkup tugas Satgas

Pembelajaran Internal;

- j. pengembangan jaringan penyuluh antikorupsi;
  - k. pengembangan manajemen pengetahuan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - l. publikasi dan sosialisasi program pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, serta sertifikasi di bidang antikorupsi; dan
  - m. pelaksanaan administrasi ACLC.
- (5) ACLC terdiri atas:
- a. Satuan Tugas Pembelajaran Internal;
  - b. Satuan Tugas Pembelajaran Eksternal;
  - c. Satuan Tugas Sertifikasi Profesi; dan
  - d. Satuan Tugas Pengelolaan Pusat Edukasi Antikorupsi.

### Pasal 31

- (1) Satuan Tugas Pembelajaran Internal yang selanjutnya disebut Satgas Pembelajaran Internal mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, memberikan sertifikasi, dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepada pegawai KPK.
- (2) Satgas Pembelajaran Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, riset internal, perencanaan pelaksanaan kegiatan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan bagi pegawai KPK.
  - a. perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal;
  - b. penyiapan instruktur pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal;
  - c. penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal;

- d. pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal; dan
- f. pelaporan kinerja serta evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Internal.

Pasal 32

- (1) Satuan Tugas Pembelajaran Eksternal yang selanjutnya disebut Satgas Pembelajaran Eksternal mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, memberikan sertifikasi, dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepada kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri.
- (2) Satgas Pembelajaran Eksternal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal;
  - b. penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal;
  - c. penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal;

- e. pelaksanaan pembelajaran antikorupsi nonsertifikasi kompetensi kerja pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal; dan
- f. pelaporan kinerja serta evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas Satgas Pembelajaran Eksternal.

### Pasal 33

- (1) Satuan Tugas Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut Satgas Sertifikasi Profesi mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, memberikan sertifikasi kepada penyuluh dan pembangun integritas anti korupsi dan pengembangan sertifikasi di bidang antikorupsi lainnya.
- (2) Satgas Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, penyusunan, dan pengembangan program standar kompetensi;
  - b. perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi uji kompetensi;
  - c. penyelenggaraan uji kompetensi;
  - d. penerbitan sertifikasi kompetensi;
  - e. pelaksanaan akreditasi tempat uji kompetensi;
  - f. perencanaan, penyusunan, dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan, dan skema sertifikasi profesi;
  - g. penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan serta assessor bagi sertifikasi profesi; dan
  - h. pelaporan kinerja serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satgas Sertifikasi Profesi.
- (3) Penerbitan sertifikasi untuk kebutuhan pegawai KPK maupun kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum dilakukan oleh Deputi Pencegahan.

Pasal 34

- (1) Satuan Tugas Pengelolaan Pusat Edukasi Antikorupsi yang selanjutnya disebut Satgas Pengelolaan Pusat Edukasi Antikorupsi mempunyai tugas pemantauan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, sertifikasi antikorupsi, penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan pelatihan pembelajaran antikorupsi, serta menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Unit Kerja Pusat Edukasi Anti Korupsi.
- (2) Satgas Pengelolaan Pusat Edukasi Antikorupsi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas ACLC;
  - b. pelaksanaan evaluasi kurikulum, silabus, bahan ajar, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembelajaran pada lingkup tugas ACLC;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis serta implementasi manajemen kinerja pada ACLC;
  - d. pelaksanaan koordinasi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, dan sertifikasi, serta riset berkala untuk mengukur efektivitas pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, dan sertifikasi yang diselenggarakan ACLC;
  - e. pelaksanaan evaluasi efektivitas keseluruhan kegiatan pada ACLC, antara lain melalui koordinasi pelaporan, penyusunan jadwal pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, serta sertifikasi tahunan, koordinasi penyiapan sumber daya, koordinasi output pendidikan dan pelatihan, serta indikator kinerja ACLC;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama eksternal untuk penyelenggaraan seminar, lokakarya, serta

- kegiatan pendidikan dan pelatihan lainnya;
- g. pengkinian informasi strategis KPK yang perlu mendapatkan dukungan melalui ACLC;
  - h. pemutakhiran konten manajemen pengetahuan yang mencakup namun tidak terbatas pada materi pendidikan dan pelatihan, pembelajaran, serta sertifikasi pada ACLC, riset, jurnal akademis maupun karya ilmiah lainnya yang berasal dari internal maupun eksternal KPK;
  - i. pengelolaan dan publikasi manajemen pengetahuan melalui *Anti-Corruption Clearing House* (ACCH);
  - j. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi keuangan di lingkungan ACLC;
  - k. pemenuhan dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas ACLC;
  - l. pengelolaan administrasi ACLC;
  - m. pengelolaan sumber daya manusia, barang inventaris, dan kerumahtanggaan di lingkungan ACLC;
  - n. pengelolaan data dan informasi di lingkungan ACLC; dan
  - o. pelaporan kinerja serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan Pengembangan dan Administrasi.

Bagian Ketujuh  
Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan

Pasal 35

- (1) Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan merupakan unsur pembantu Deputy Bidang Pencegahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Deputy Bidang Pencegahan.
- (2) Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat.

- (3) Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Pencegahan;
  - b. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Deputy Bidang pencegahan;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan;
  - d. pengumpulan bahan dan pemantauan serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Pencegahan dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan;
  - e. pengelolaan administrasi Deputy Bidang Pencegahan;
  - f. pengelolaan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Pencegahan;
  - h. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Pencegahan untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian

- kinerja di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan unit-unit lain di lingkungan KPK maupun institusi lain diluar KPK sesuai dengan lingkup tugasnya untuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputi Bidang Pencegahan;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kepala Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

## BAB VI

### DEPUTI BIDANG PENINDAKAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 36

- (1) Deputi Bidang Penindakan merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Penindakan dipimpin oleh seorang Deputi.
- (3) Deputi Bidang Penindakan mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang penindakan Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU).
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Penindakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang penindakan yang mencakup: penyelidikan,

- penyidikan, penuntutan, koordinasi dan supervisi penanganan perkara TPK dan/atau TPPU oleh penegak hukum lain, serta pelacakan asset, pengelolaan barang bukti, dan eksekusi;
- b. pelaksanaan penyelidikan dugaan TPK dan bekerjasama dalam kegiatan penyelidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain;
  - c. pelaksanaan penyidikan dugaan TPK dan/atau TPPU dan bekerjasama dalam kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain;
  - d. pelaksanaan penuntutan, pengajuan upaya hukum, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pelaksanaan tindakan hukum lainnya dalam penanganan perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan supervisi terhadap aparat penegak hukum lain yang melaksanakan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan perkara TPK dan/atau TPPU;
  - f. pelacakan asset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan eksekusi barang rampasan;
  - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pembinaan sumber daya dan dukungan operasional di lingkungan Deputi Bidang Penindakan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja pada Direktorat Penyelidikan, Penyidikan, Penuntutan, Unit Kerja Koordinasi dan Supervisi Penindakan dan Unit Kerja Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti, dan Eksekusi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Deputi Bidang Penindakan dapat membentuk Satgas yang keanggotaannya berasal dari satu Direktorat atau lintas

Direktorat pada Deputi Bidang Penindakan yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Penindakan.

- (6) Deputi Bidang Penindakan membawahkan:
- a. Direktorat Penyelidikan;
  - b. Direktorat Penyidikan;
  - c. Direktorat Penuntutan;
  - d. Unit Kerja Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi;
  - e. Sekretariat Deputi Bidang Penindakan;
  - f. Spesialis; dan
  - g. Administrasi

## Bagian Kedua

### Direktorat Penyelidikan

#### Pasal 37

- (1) Direktorat Penyelidikan merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputi Bidang Penindakan, dipimpin oleh Direktur Penyelidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Penindakan.
- (2) Direktorat Penyelidikan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi termasuk bekerjasama dengan aparat penegak hukum lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Penyelidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan penyelidikan;
  - b. penelaahan informasi tentang dugaan TPK dan pembuatan hipotesa kelayakannya untuk dapat ditindaklanjuti dengan kegiatan penyelidikan;

- c. pembuatan rencana kegiatan penyelidikan dugaan TPK termasuk pelaksanaan koordinasi melibatkan Penyidik dan Penuntut Umum, atau Penyidik dari unit lain untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan;
  - d. penyelidikan dugaan TPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan dugaan TPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengelolaan data dan informasi penyelidikan dugaan TPK baik yang telah maupun yang belum dapat dilanjutkan ke tingkat penyidikan;
  - g. pengendalian seluruh kegiatan dalam proses penyelidikan termasuk penyelidikan dengan penyadapan dan pembuatan Laporan Kejadian TPK (LK TPK);
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja Koordinasi dan Supervisi Bidang Penindakan maupun Unit Kerja Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi terkait kegiatan penyelidikan dugaan TPK;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri untuk penyelidikan dugaan TPK;
  - j. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan; dan
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Direktorat Penyelidikan membawahkan Satuan Tugas Penyelidikan dan Administrasi.

Bagian Ketiga  
Direktorat Penyidikan

Pasal 38

- (1) Direktorat Penyidikan adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputi Bidang Penindakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Penindakan.
- (2) Direktorat Penyidikan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan penyidikan perkara TPK dan/atau TPPU dan bekerjasama dalam kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan penyidikan;
  - b. pembuatan rencana penyidikan berdasarkan Laporan Kejadian TPK (LK TPK) dari Direktorat Penyelidikan, Laporan Pengembangan Penyidikan, Laporan Pengembangan Hasil Penuntutan dan Pengambilalihan perkara tindak pidana korupsi dari aparat penegak hukum lain;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pemberian dukungan kegiatan penyelidikan, penuntutan, koordinasi dan supervisi, eksekusi,

- persidangan pra peradilan, pencegahan dan kegiatan lainnya;
- f. pengelolaan data dan informasi penyidikan dugaan TPK dan/atau TPPU, baik yang telah maupun yang belum dapat dilanjutkan ke tingkat penyidikan;
  - g. pengendalian keikutsertaan penyidik, penuntut umum, pengelola barang bukti, pelacakan aset dan pendukung lainnya dalam kegiatan penyidikan;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka penyidikan perkara TPK dan/atau TPPU;
  - i. penyerahan hasil penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan analisis hasil penyidikan untuk pengembangan penyidikan selanjutnya, baik yang ditangani oleh KPK ataupun dilimpahkan kepada aparat penegak hukum lain;
  - k. penyampaian informasi tentang perkembangan penyidikan kepada juru bicara;
  - l. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan; dan
  - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Direktorat Penyidikan membawahkan Satgas Penyidikan dan Administrasi.

Bagian Keempat  
Direktorat Penuntutan

Pasal 39

- (1) Direktorat Penuntutan merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Deputi Bidang Penindakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Penindakan.

- (2) Direktorat Penuntutan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Penuntutan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan kegiatan penuntutan, mengajukan upaya hukum, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, melakukan upaya hukum lainnya dalam penanganan perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Penuntutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan Penuntutan;
  - b. penelitian kelengkapan Berkas Perkara TPK dan/atau TPPU;
  - c. penerimaan penyerahan berkas perkara TPK dan/atau TPPU beserta barang bukti dan tersangka dari Penyidik;
  - d. Pembuatan rencana penuntutan dan dakwaan perkara TPK dan/atau TPPU;
  - e. pelaksanaan kegiatan penuntutan dan upaya hukum perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan penetapan hakim (pengadilan) dalam penanganan perkara TPK dan/atau TPPU;
  - g. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan perkara TPK dan/atau TPPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja Koordinasi dan Supervisi Bidang Penindakan dan/atau Unit Kerja Pelacakan aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi dalam rangka optimalisasi penuntutan perkara TPK dan/atau

- TPPU;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak tertentu baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka penuntutan perkara TPK dan/atau TPPU;
  - j. penyampaian informasi tentang perkembangan penuntutan kepada juru bicara;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Direktorat Penuntutan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Bagian Kelima

#### Unit Kerja Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi

#### Pasal 40

- (1) Unit Kerja Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi yang selanjutnya disebut Unit Kerja Labuksi merupakan unit pelaksana tugas di bidang penelusuran aset, pengelolaan barang bukti dan eksekusi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Penindakan.
- (2) Unit Kerja Labuksi dipimpin oleh seorang Koordinator Unit Kerja.
- (3) Unit Kerja Labuksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelacakan atas harta kekayaan milik tersangka/terdakwa/ terpidana dan/atau pihak terkait lainnya yang diketahui atau patut diduga hasil dan/atau digunakan dalam melakukan tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang, pengelolaan barang bukti titipan/sitaan dan rampasan serta

pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Kerja Labuksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengendalian, pengadministrasian, pengamanan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan kegiatan pelacakan aset tersangka/terdakwa /terpidana dan/atau pihak terkait, pengelolaan barang bukti sitaan dan rampasan serta pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak internal di lingkungan KPK maupun pihak eksternal baik di dalam maupun di luar negeri dalam kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelacakan aset meliputi:
    1. aset tersangka/terdakwa/terpidana dan pihak terkait lainnya, untuk proses penyelidikan, penyidikan dan penuntutan; dan
    2. proses pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap serta permintaan Unit Kerja Koordinasi dan Supervisi Penindakan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti meliputi:
    1. penyelenggaraan analisa dan tata kelola penyimpanan, perawatan dan pengamanan terhadap barang bukti yang dititipkan dalam proses penyelidikan;
    2. pengamanan barang bukti yang disita dalam proses penyidikan dan penuntutan; dan

3. pengamanan barang bukti sitaan yang telah ditetapkan statusnya dalam amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- e. pelaksanaan kegiatan eksekusi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, meliputi:
    1. pidana mati;
    2. pidana penjara;
    3. pidana denda atau kurungan pengganti denda;
    4. pidana tambahan, berupa: perampasan barang bergerak atau barang tidak bergerak yang digunakan untuk atau hasil tindak pidana, penagihan uang pengganti atau pidana penjara pengganti atas uang pengganti yang tidak dibayar oleh terpidana;
    5. penagihan biaya perkara; dan
    6. pengembalian barang bukti kepada pihak yang berhak, dan pemusnahan barang bukti.
  - f. penyitaan harta kekayaan terpidana dan/atau keluarganya terkait pemenuhan uang pengganti sesuai dengan amar putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - g. pelelangan barang rampasan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan pelelangan atas barang sitaan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - h. pengajuan usulan Penetapan Status Penggunaan, Hibah dan pemanfaatan barang rampasan kepada Menteri Keuangan atau pejabat yang menerima pelimpahan wewenang menteri sesuai dengan batas kewenangan;
  - i. penyetoran uang denda, uang pengganti, biaya perkara serta hasil pelelangan barang rampasan dan barang sitaan ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan;

- j. penyusunan dan penyampaian laporan secara periodik kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang Penindakan setiap 1 (satu) bulan sekali atas hasil pelacakan aset, pengelolaan barang bukti serta pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - k. pengelolaan aplikasi sistem informasi dan data terkait kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - l. penyampaian informasi tentang perkembangan hasil pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - m. penyelenggaraan tata kelola administrasi persuratan dan pelaporan atas permintaan dan pembukaan pemblokiran aset tersangka/terdakwa/terpidana dan pihak terkait lainnya untuk kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan serta pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - n. penyelenggaraan registrasi, dokumentasi dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - o. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan; dan
  - p. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Unit Kerja Labuksi terdiri atas:
- a. Satuan tugas Pelacakan Aset;
  - b. Satuan tugas Pengelola Barang Bukti;
  - c. Satuan tugas Eksekusi; dan
  - d. Administrasi.

Bagian Keenam  
Sekretariat Deputy Bidang Penindakan

Pasal 41

- (1) Sekretariat Deputy Bidang Penindakan merupakan unsur pembantu Deputy Bidang Penindakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Penindakan.
- (2) Sekretariat Deputy Bidang Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat.
- (3) Sekretariat Deputy Bidang Penindakan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Deputy Bidang Penindakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Deputy Bidang Penindakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Penindakan;
  - b. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;
  - d. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Penindakan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;

- e. pengelolaan administrasi Deputy Bidang Penindakan;
  - f. pengelolaan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Penindakan;
  - h. pengumpulan bahan untuk pelaporan dan evaluasi kinerja di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan unit-unit lain di lingkungan KPK maupun institusi lain diluar KPK sesuai dengan lingkup tugasnya untuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputy Bidang Penindakan;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Deputy Bidang Penindakan;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Penindakan; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kepala Sekretariat Kedeputian Bidang Penindakan membawahkan Spesialis dan Administrasi.

## BAB VII

### DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 42

- (1) Deputy Bidang Informasi dan Data, yang selanjutnya disebut Deputy Bidang INDA merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.

- (2) Deputi Bidang INDA dipimpin oleh seorang Deputi.
- (3) Deputi Bidang INDA mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pada bidang informasi dan data.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang INDA menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pada bidang pengelolaan informasi dan data (terbuka maupun tertutup) dan pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi;
  - b. perencanaan, pengembangan dan pemberian dukungan sistem, teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan KPK;
  - c. pelaksanaan pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi dalam pemberantasan korupsi;
  - d. pengumpulan serta pengolahan data dan informasi, termasuk analisis informasi untuk kepentingan pemberantasan tindak pidana korupsi, kepentingan manajerial maupun untuk deteksi kemungkinan adanya indikasi tindak pidana korupsi dan kerawanan korupsi serta potensi masalah penyebab korupsi;
  - e. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumber daya di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja pada sub bidang Pengolahan Informasi dan Data, Pembinaan Jaringan Kerja antar Komisi dan Instansi serta Monitor; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Deputi Bidang INDA dapat membentuk Kelompok Kerja yang keanggotaannya berasal dari satu Direktorat atau lintas Direktorat pada Deputi Bidang INDA yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang INDA.

- (5) Deputi Bidang INDA membawahkan:
  - a. Direktorat Pengolahan Informasi dan Data;
  - b. Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi;
  - c. Direktorat Monitor;
  - d. Sekretariat Deputi Bidang Informasi dan Data;
  - e. Spesialis; dan
  - f. Administrasi.

#### Bagian Kedua

#### Direktorat Pengolahan Informasi dan Data

#### Pasal 43

- (1) Direktorat Pengolahan Informasi dan Data yang selanjutnya disebut Direktorat PINDA merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Deputi Bidang INDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang INDA.
- (2) Direktorat PINDA dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat PINDA mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi, serta pemberian dukungan sistem, teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan KPK.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat PINDA menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan pengolahan data dan informasi, serta pemberian dukungan sistem, teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan KPK;
  - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi sistem, teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan KPK;

- c. pengelolaan dan pengintegrasian basis data yang ada dilingkungan KPK;
  - d. pengolahan data dan informasi strategis, termasuk sistem pelaporan hasil analisis informasi untuk kepentingan pemberantasan tindak pidana korupsi maupun kepentingan manajerial berdasarkan permintaan bidang lainnya;
  - e. penyampaian informasi dan saran kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang INDA hasil dari analisis informasi;
  - f. pelaksanaan tata kelola, pengembangan dan operasional sistem, teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan KPK;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait baik di dalam maupun di luar negeri untuk melaksanakan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang INDA; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Direktorat PINDA membawahkan Spesialis dan Administrasi.

### Bagian Ketiga

#### Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi

#### Pasal 44

- (1) Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi yang selanjutnya disebut Direktorat PJKAKI adalah unsur pelaksana sebagian tugas Deputi Bidang INDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang INDA.
- (2) Direktorat PJKAKI dipimpin oleh Direktur PJKAKI

- (3) Direktorat PJKAKI mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi dalam pemberantasan tindak pidana korupsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat PJKAKI menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan, pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan jaringan kerja antar komisi dan instansi;
  - b. pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan jaringan kerja nasional dengan instansi, komisi, dan masyarakat serta pemangku kepentingan lainnya;
  - c. pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan jaringan kerja internasional baik bilateral maupun multilateral dalam rangka pemenuhan komitmen global;
  - d. penyusunan strategi dan pelaksanaan komunikasi dengan mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerja antar komisi dan instansi untuk mengatasi hambatan dan percepatan pemberantasan korupsi;
  - e. pengidentifikasian, analisis, dan pemberian rekomendasi serta saran terhadap kebutuhan kerjasama yang dilakukan KPK dengan instansi lain.
  - f. evaluasi atas pelaksanaan semua kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja di KPK dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
  - g. mengintegrasikan dalam satu sistem basis data, laporan dari unit terkait dalam kaitannya dengan pengembangan dan pemanfaatan kerja sama;
  - h. pengembangan, pembinaan, dan pemanfaatan jaringan kerja untuk pencarian informasi dan data

- strategis, dan pengelolaan informasi dan data guna mendukung pemberantasan korupsi;
- i. Pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang INDA;
  - j. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan;
- (5) Direktorat PJKAKI membawahkan Spesialis dan Administrasi.

Bagian Keempat  
Direktorat Monitor

Pasal 45

- (1) Direktorat Monitor merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Deputy Bidang INDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputy Bidang INDA.
- (2) Direktorat Monitor dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktorat Monitor mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk kepentingan pemberantasan tindak pidana korupsi, kepentingan manajerial dalam rangka deteksi kemungkinan adanya indikasi tindak pidana korupsi dan kerawanan korupsi serta potensi masalah penyebab korupsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Monitor menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan monitor;
  - b. pelaksanaan fungsi pengumpulan data dan informasi secara tertutup;

- c. pelaksanaan analisis informasi untuk melengkapi bukti permulaan adanya dugaan tindak pidana korupsi serta deteksi terhadap kerawanan korupsi dan potensi masalah penyebab korupsi;
  - d. penyampaian informasi dan saran hasil dari hasil pengumpulan dan analisis informasi kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang INDA;
  - e. pemberian dukungan dan pelaksanaan *Digital Forensics*;
  - f. pengelolaan dokumen dan dokumentasi yang terkait fungsi dan pelaksanaan tugas Direktorat Monitor;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di dalam maupun di luar negeri untuk melaksanakan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang INDA; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Direktorat Monitor membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Bagian Kelima

#### Sekretariat Deputi Bidang Informasi dan Data

#### Pasal 46

- (1) Sekretariat Deputi Bidang INDA adalah unsur pembantu Deputi Bidang INDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang INDA.
- (2) Sekretariat Deputi Bidang INDA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat.
- (3) Sekretariat Deputi Bidang INDA mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Deputi Bidang INDA.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Deputi Bidang INDA menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi Bidang INDA;
  - b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - d. pengumpulan bahan dan pemantauan serta penyajian bahan/data kepada Deputi Bidang INDA dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - e. pengelolaan administrasi Deputi Bidang INDA;
  - f. pengelolaan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputi Bidang INDA;
  - h. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputi Bidang INDA dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain di lingkungan KPK maupun institusi lain diluar KPK sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputi

- Bidang INDA;
- j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Deputi Bidang INDA;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang INDA; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kepala Sekretariat Kedeputian Bidang INDA membawahkan Spesialis dan Administrasi.

## BAB VIII

### DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 47

- (1) Deputi Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut Deputi Bidang PIPM merupakan unsur pengawas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan KPK dan penanganan laporan/pengaduan masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang PIPM dipimpin oleh seorang Deputi.
- (3) Deputi Bidang PIPM mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan internal dan pengaduan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang PIPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada bidang pengawasan internal dan pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi KPK sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Pimpinan;
- c. penerimaan dan penanganan laporan / pengaduan dari masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi yang disampaikan kepada KPK, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - d. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumberdaya di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja Direktorat Pengawasan Internal dan Direktorat Pengaduan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Deputy Bidang PIPM dapat membentuk Kelompok Kerja yang keanggotaannya berasal dari satu Direktorat atau lintas Direktorat pada Deputy Bidang PIPM yang ditetapkan dengan Keputusan Deputy Bidang PIPM.
- (6) Deputy Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat membawahkan:
- a. Direktorat Pengawasan Internal;
  - b. Direktorat Pengaduan Masyarakat;
  - c. Sekretariat Deputy Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat.
  - d. Spesialis; dan
  - e. Administrasi

## Bagian Kedua

### Direktorat Pengawasan Internal

#### Pasal 48

- (1) Direktorat Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut Direktorat PI merupakan unsur pelaksana sebagian tugas

Deputi Bidang PIPM yang berada di bawah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Deputi Bidang PIPM.

- (2) Direktorat PI dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat PI mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi KPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat PI menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan Pengawasan Internal;
  - b. pelaksanaan kajian atau telaahan dalam rangka dukungan pelaksanaan pengawasan internal KPK dan pencapaian tujuan organisasi;
  - c. pemeriksaan bidang keuangan dan kinerja melalui pelaksanaan reviu keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja di lingkungan KPK;
  - d. pemeriksaan terkait peraturan disiplin, kode etik dan pedoman perilaku KPK antara lain melalui penelaahan pengaduan, pencarian dan pengumpulan bukti-bukti, serta penyelidikan atas dugaan terjadinya suatu tindak pidana korupsi yang dilakukan Pejabat, Penasihat dan Pegawai KPK;
  - e. pemberian jasa konsultasi kepada unit-unit kerja berhubungan dengan fungsi pengawasan internal;
  - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan Manajemen Risiko melalui reviu terhadap kegiatan manajemen risiko, sistem pengendalian internal, sistem informasi, dan

- proses tata kelola;
- g. pelaksanaan evaluasi sistem dan kegiatan Pengamanan Internal;
  - h. pelaksanaan eksaminasi penanganan perkara TPK dan/atau perkara TPPU;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait lain sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan internal;
  - j. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang PIPM; dan
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Direktorat PI membawahkan Satgas Pengawasan Internal dan Administrasi
  - (5) Pembentukan Satgas Pengawasan Internal ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan;
  - (6) Pelaksanaan fungsi Direktorat PI akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan yang mengatur tentang pedoman umum pengawasan internal tersendiri.

### Bagian Ketiga

#### Direktorat Pengaduan Masyarakat

##### Pasal 49

- (1) Direktorat Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut Direktorat Dumas merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Deputy Bidang PIPM yang berada di bawah dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Deputy Bidang PIPM.
- (2) Direktorat Dumas dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktorat Dumas mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan menerima dan menangani laporan/pengaduan dari masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi yang disampaikan kepada KPK, baik secara langsung maupun tidak langsung.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Dumas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan pelaporan/pengaduan masyarakat;
  - b. penerimaan laporan/pengaduan masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - c. penentuan tindak lanjut penanganan laporan/pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengumpulan bahan keterangan atas laporan/pengaduan masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi;
  - e. pengumpulan informasi melalui *undercover*, *informant handling*, dan analisis bahan keterangan untuk mendapatkan bukti permulaan adanya dugaan tindak pidana korupsi atas pengaduan masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Reaksi Cepat (URC) untuk pelaksanaan tindakan cepat atas laporan/pengaduan adanya dugaan tindak pidana korupsi berupa penyusunan dan/atau pemerasan;
  - g. penyampaian informasi dan saran kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang PIPM atas hasil pengumpulan dan analisis informasi dari pengaduan masyarakat;
  - h. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit-unit lain di lingkungan KPK maupun di institusi lain di luar KPK sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - i. pelaksanaan sosialisasi tata cara penanganan laporan/pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat yang

- dikoordinasikan dengan Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat;
- j. pemberian informasi kepada pelapor tentang tindak lanjut penanganan laporan/pengaduan masyarakat yang dikoordinasikan dengan Biro Humas;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang PIPM; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan dan pelaksanaan Unit Reaksi Cepat akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri;
  - (6) Direktorat Dumas membawahkan Spesialis dan Administrasi.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat Deputy Bidang Pengawasan Internal dan Pengaduan Masyarakat

#### Pasal 50

- (1) Sekretariat Deputy Bidang PIPM merupakan unsur pembantu Deputy Bidang PIPM yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Deputy Bidang PIPM.
- (2) Sekretariat Deputy Bidang PIPM dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat.
- (3) Sekretariat Deputy Bidang PIPM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Deputy Bidang PIPM.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Deputy Bidang PIPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Sekretariat

- Deputi Bidang PIPM;
- b. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - c. pengumpulan bahan untuk koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - d. pengumpulan bahan dan pemantauan serta penyajian bahan/data kepada Deputi Bidang PIPM dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - e. pengelolaan administrasi Deputi Bidang PIPM;
  - f. pengelolaan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputi Bidang PIPM;
  - h. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputi Bidang PIPM dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan unit-unit lain di lingkungan KPK maupun institusi lain diluar KPK sesuai dengan lingkup tugasnya untuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputi Bidang PIPM;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Deputi Bidang PIPM;
  - k. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang PIPM; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (5) Kepala Sekretariat Kedeputian Bidang PIPM membawahkan Spesialis dan Administrasi.

BAB IX  
PENDUKUNG TUGAS PIMPINAN

Bagian Kesatu  
Sekretariat Pimpinan  
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 51

- (1) Sekretariat Pimpinan adalah unsur pelaksana tugas pendukung tugas Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh seorang Koordinator Sekretariat Pimpinan.
- (3) Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan/tata usaha, kegiatan protokoler dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan, dukungan sumber daya pendukung tugas pimpinan serta melaksanakan tugas lain atas perintah dan kebijakan Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Pimpinan;
  - b. perencanaan, penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat Pimpinan, rapat Kelompok Kerja Strategis Pimpinan, dan rapat Pimpinan dengan Deputi dan Sekretaris Jenderal;
  - c. pelaksanaan analisis, *resume* dan rekomendasi terkait beban kerja Pimpinan secara berkala sebagai

- bahan pengaturan agenda kegiatan kedinasan Pimpinan;
- d. penelitian, penelaahan dan pemberian saran kepada Pimpinan atas undangan pihak eksternal yang ditujukan kepada Pimpinan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait untuk penyelarasan kegiatan Pimpinan dan KPK;
  - f. penyiapan bahan yang diperlukan dalam kegiatan Pimpinan dan acara kedinasan KPK, melalui koordinasi dengan Kelompok Kerja Strategis Pimpinan dan/atau unit terkait;
  - g. pengelolaan tata usaha/kesekretariatan, ajudan, keuangan serta dokumentasi/kearsipan Pimpinan;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal KPK untuk pelaksanaan kegiatan sekretariatan Pimpinan; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan kinerja dan pelaksanaan tugas Sekretariat Pimpinan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat Pimpinan membawahkan:
- a. Sekretaris Pimpinan;
  - b. Ajudan Pimpinan;
  - c. Spesialis; dan
  - d. Administrasi.

## Bagian Kedua

### Kelompok Kerja Strategis Pimpinan Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 52

- (1) Kelompok Kerja Strategis Pimpinan adalah unsur pelaksana tugas pendukung tugas Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Sekretaris Jenderal.

- (2) Kelompok Kerja Strategis Pimpinan dipimpin oleh seorang anggota Kelompok yang paling senior atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Kelompok Kerja Strategis Pimpinan mempunyai tugas melakukan koordinasi fungsi strategis pada level Lembaga/KPK serta melaksanakan tugas lain atas perintah dan kebijakan Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Kerja Strategis Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam implementasi dan penyelarasan strategi;
  - b. koordinasi keberlanjutan atas pelaksanaan tugas antar periodisasi kepemimpinan;
  - c. melakukan monitoring terkait tindak lanjut atas disposisi, penugasan dan tindak lanjut atas rekomendasi yang ditugaskan Pimpinan kepada unit-unit terkait serta memberikan saran kepada Pimpinan atas tindak lanjut yang dimaksud;
  - d. penyusunan Arah dan Kebijakan Tahunan serta penyelarasan rencana strategis dengan rencana/program level Kedeputian/ Sekretariat Jenderal;
  - e. penyiapan hasil analisis sebagai bahan monitoring dan evaluasi strategi pada level Lembaga/KPK kepada Pimpinan dan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja KPK;
  - f. pengelolaan data dan informasi strategis sebagai bahan penyiapan resume laporan/ informasi/ bahan presentasi/ paparan, termasuk dan tidak terbatas pada rapat dengar pendapat dengan mitra strategis sesuai dengan arahan Pimpinan;
  - g. pengadministrasian dan pemantauan inisiatif strategis Lembaga/KPK, tindak lanjut disposisi atau penugasan pimpinan kepada unit terkait, serta hasil

Rapim untuk dilaporkan perkembangannya kepada Pimpinan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.
- (4) Kelompok Kerja Strategis Pimpinan membawahkan Spesialis dan Administrasi yang keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Tim Juru Bicara

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Organisasi

#### Pasal 53

- (1) Tim Juru Bicara KPK adalah unsur pelaksana tugas pendukung tugas Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Sekretaris Jenderal;
- (2) Tim Juru Bicara KPK dipimpin oleh seorang Juru Bicara.
- (3) Tim Juru Bicara mempunyai tugas menyampaikan informasi tentang pelaksanaan tugas dan kewenangan KPK, dan melaksanakan tugas lain atas perintah dan kebijakan Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Juru Bicara menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi pada Pimpinan untuk kebutuhan penyampaian informasi pada publik;
  - b. menyampaikan informasi kinerja KPK pada publik;
  - c. mengumpulkan informasi dari seluruh unit di KPK dan pihak terkait lainnya untuk kebutuhan penyampaian informasi pada publik;
  - d. pengelolaan dan analisis data dan informasi untuk kebutuhan penyampaian informasi pada publik;
  - e. melakukan monitoring, analisis media dan perkembangan opini publik;

- f. mengelola *news room* untuk mendukung pelaksanaan tugas Juru Bicara;
  - g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal KPK untuk mendukung pelaksanaan tugas juru bicara; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan terkait dengan tugas penyampaian informasi pada publik;
- (5) Tim Juru Bicara membawahkan Spesialis dan Administrasi yang keanggotaannya ditetapkan dengan keputusan Pimpinan.

## BAB X

### UNIT KERJA KOORDINASI WILAYAH KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN ORGANISASI

#### Pasal 54

- (1) Unit Kerja Koordinasi Wilayah yang selanjutnya disebut Korwil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pencegahan dan Deputi Bidang Penindakan.
- (2) Korwil dipimpin oleh Koordinator Wilayah.
- (3) Korwil melaksanakan tugas koordinasi dan supervisi bidang pencegahan dan bidang penindakan serta menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang membutuhkan integrasi serta kolaborasi antara upaya pencegahan dan penindakan maupun fungsi strategis lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Korwil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada 9 (sembilan) wilayah kerja yang akan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penguatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegakan Hukum;
  - b. koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

- c. koordinasi hasil telaahan pengaduan masyarakat;
- d. koordinasi peningkatan integritas nasional;
- e. koordinasi kegiatan pelaksanaan klarifikasi pengaduan masyarakat yang diterima KPK terkait perkara tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan instansi Kepolisian atau Kejaksaan termasuk instansi terkait lainnya;
- f. pemberian saran kepada Pimpinan berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Korwil Penindakan dan Pencegahan;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan penindakan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan KPK;
- h. pelaksanaan tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Penindakan dan Deputy Bidang Pencegahan;
- i. koordinasi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh lembaga negara dan pemerintah serta instansi pelayanan publik;
- j. koordinasi kegiatan penetapan sistem pelaporan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik;
- k. koordinasi permintaan Informasi tentang pencegahan tindak pidana korupsi kepada lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik;
- l. koordinasi pelaksanaan dengar pendapat atau pertemuan dengan lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik yang melakukan upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas kepada Kementerian/Lembaga/Organisasi/Pemerintah dalam rangka penyelesaian kendala pencegahan tindak pidana korupsi;

- n. koordinasi pelaksanaan mediasi kepada Kementerian/Lembaga/Organisasi/Pemerintah sehubungan dengan adanya kendala yang terjadi dalam upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- o. koordinasi pelaksanaan supervisi terhadap instansi yang berwenang melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi serta instansi pelayanan publik berupa identifikasi, perbaikan tata kelola, monitoring, evaluasi kepada Kementerian/Lembaga/Organisasi/ Pemerintah untuk upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. mendorong transparansi dan perbaikan tata kelola dalam pengelolaan keuangan daerah, perijinan, pengadaan barang dan jasa, penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), serta *issue* sektoral lainnya yang terkait upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- q. koordinasi peningkatan sinergitas antar Kementerian/ Lembaga/Organisasi/Pemerintah dalam rangka upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- r. koordinasi kegiatan pelimpahan kasus atau perkara dari KPK kepada instansi Kepolisian atau Kejaksaan;
- s. pengelolaan informasi dan data tentang kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum lain;
- t. koordinasi pelaksanaan tahap penyidikan, pra penuntutan, penuntutan maupun eksekusi perkara tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan instansi Kepolisian atau Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya;
- u. koordinasi kegiatan penetapan sistem pelaporan dalam penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindak pidana korupsi yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum lain;

- v. koordinasi permintaan Informasi tentang penyelidikan, penyidikan dan penuntutan perkara TPK dan/atau TPPU kepada aparat penegak hukum lain;
  - w. koordinasi pelaksanaan dengar pendapat atau pertemuan dengan instansi penegak hukum lain yang melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan termasuk peningkatan sinergitas antar instansi penegak hukum melalui kegiatan lokakarya atau pelatihan bersama;
  - x. koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas instansi Kepolisian dan/atau Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya untuk penyelesaian kendala penyelesaian tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan;
  - y. koordinasi pelaksanaan mediasi kepada instansi Kepolisian, Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya untuk penyelesaian perbedaan pendapat dalam penyelesaian perkara tindak pidana korupsi; dan
  - z. koordinasi pelaksanaan supervisi terhadap aparat penegak hukum lain berupa pengawasan, penelitian atau penelaahan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan tindak pidana korupsi termasuk proses pengambilalihan penanganan tindak pidana korupsi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Korwil menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. Pertanggungjawaban tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf h disampaikan kepada Deputi Bidang Pencegahan dan Deputi Bidang Penindakan;
  - b. Pertanggungjawaban tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf i sampai dengan huruf q

- disampaikan kepada Deputi Bidang Pencegahan;  
dan
- c. Pertanggungjawaban tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf r sampai dengan huruf z disampaikan kepada Deputi Bidang Penindakan.
- (7) Korwil membawahkan satuan tugas koordinasi dan supervisi bidang Pencegahan, satuan tugas koordinasi dan supervisi bidang Penindakan serta administrasi.
- (8) Satgas koordinasi dan supervisi bidang Pencegahan melaksanakan fungsi:
- a. koordinasi penguatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegakan Hukum;
  - b. koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - c. koordinasi hasil telaahan pengaduan masyarakat;
  - d. koordinasi peningkatan integritas nasional;
  - e. koordinasi kegiatan pelaksanaan klarifikasi pengaduan masyarakat yang diterima KPK terkait perkara tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan instansi Kepolisian atau Kejaksaan termasuk instansi terkait lainnya;
  - f. pemberian saran kepada Pimpinan berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Korwil Penindakan dan Pencegahan;
  - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan penindakan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan KPK;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Deputi Bidang Pencegahan;
  - i. koordinasi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh lembaga negara dan pemerintah serta instansi pelayanan publik;
  - j. Koordinasi kegiatan penetapan sistem pelaporan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi yang dilaksanakan oleh lembaga

- negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik;
- k. koordinasi permintaan Informasi tentang pencegahan tindak pidana korupsi kepada lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik;
  - l. koordinasi pelaksanaan dengar pendapat atau pertemuan dengan lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik yang melakukan upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
  - m. koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas kepada Kementerian/Lembaga/Organisasi/Pemerintah dalam rangka penyelesaian kendala pencegahan tindak pidana korupsi;
  - n. koordinasi pelaksanaan mediasi kepada Kementerian/ Lembaga/ Organisasi/ Pemerintah sehubungan dengan adanya kendala-kendala yang terjadi dalam upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
  - o. koordinasi pelaksanaan supervisi terhadap instansi yang berwenang melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi serta instansi pelayanan publik berupa identifikasi, perbaikan tata kelola, monitoring, evaluasi kepada Kementerian/ Lembaga/ Organisasi/ Pemerintah untuk upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
  - p. mendorong transparansi dan perbaikan tata kelola dalam pengelolaan keuangan daerah, perijinan, pengadaan barang dan jasa, penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), serta *issue* sektoral lainnya yang terkait upaya pencegahan tindak pidana korupsi; dan
  - q. koordinasi peningkatan sinergitas antar Kementerian/ Lembaga/ Organisasi/ Pemerintah untuk upaya pencegahan tindak pidana korupsi.
- (9) Satgas koordinasi dan supervisi bidang Penindakan melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi penguatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegakan Hukum;
- b. koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- c. koordinasi hasil telaahan pengaduan masyarakat;
- d. koordinasi peningkatan integritas nasional;
- e. koordinasi kegiatan pelaksanaan klarifikasi pengaduan masyarakat yang diterima KPK terkait perkara tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan instansi Kepolisian atau Kejaksaan termasuk instansi terkait lainnya;
- f. pemberian saran kepada Pimpinan berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Korwil Penindakan dan Pencegahan;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan penindakan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan KPK;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Deputi Bidang Pencegahan;
- i. koordinasi kegiatan pelimpahan kasus atau perkara dari KPK kepada instansi Kepolisian atau Kejaksaan;
- j. pengelolaan informasi dan data tentang kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum lain;
- k. koordinasi pelaksanaan tahap penyidikan, pra penuntutan, penuntutan maupun eksekusi perkara tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan instansi Kepolisian atau Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya;
- l. koordinasi kegiatan penetapan sistem pelaporan dalam penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindak pidana korupsi yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum lain;
- m. koordinasi permintaan Informasi tentang penyelidikan, penyidikan dan penuntutan perkara

TPK dan/atau TPPU kepada aparat penegak hukum lain;

- n. koordinasi pelaksanaan dengar pendapat atau pertemuan dengan instansi penegak hukum lain yang melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan termasuk peningkatan sinergitas antar instansi penegak hukum melalui kegiatan lokakarya atau pelatihan bersama;
- o. koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitas instansi Kepolisian dan/atau Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya dalam rangka penyelesaian kendala penyelesaian tindak pidana korupsi yang sedang dilaksanakan;
- p. koordinasi pelaksanaan mediasi kepada instansi Kepolisian, Kejaksaan termasuk kepada instansi terkait lainnya dalam rangka penyelesaian perbedaan pendapat dalam penyelesaian perkara tindak pidana korupsi; dan
- q. koordinasi pelaksanaan supervisi terhadap aparat penegak hukum lain berupa pengawasan, penelitian atau penelaahan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan tindak pidana korupsi termasuk proses pengambilalihan penanganan tindak pidana korupsi.

## BAB XI

### TIM PENASIHAT

#### Pasal 55

- (1) Tim Penasihat bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan sesuai dengan kepakarannya kepada KPK dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
- (2) Tim Penasihat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pencarian informasi tentang pemberantasan korupsi;

- b. pemberian bantuan dalam penyiapan kebijakan nasional dan kebijakan umum dalam bidang pemberantasan korupsi;
  - c. menjadi konsultan dalam penanganan kasus korupsi sesuai dengan bidang kepakarannya;
  - d. pemberian pemikiran dan pertimbangan yang berhubungan dengan pemberantasan korupsi sesuai dengan kepakarannya, diminta atau tidak diminta;
  - e. pemberian bantuan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang ada hubungannya dengan tugas dan wewenang KPK atas perintah Pimpinan KPK.
- (3) Tim Penasihat terdiri atas paling banyak 4 (empat) orang anggota dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan KPK;
- (4) Tim Penasihat dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Administrasi yang ditetapkan Pimpinan KPK.

## BAB XII

### TATA KERJA

#### Pasal 56

- (1) Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro, dan Pimpinan satuan di bawahnya dalam pelaksanaan tugasnya wajib melakukan upaya secara optimal, intensif, efektif, proporsional, serta berkesinambungan.
- (2) Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro, dan Pimpinan satuan di bawahnya bertanggung jawab atas pencapaian rencana/program kerja/kegiatan dan anggaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen anggaran/kontrak kinerja.
- (3) Dalam pencapaian rencana/program kerja/kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro, dan Pimpinan

- satuan di bawahnya wajib melakukan kontrol dan koordinasi dengan sebaik-baiknya kepada/dengan PPK.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro, dan Pimpinan satuan di bawahnya secara berjenjang wajib menyusun laporan kegiatan dan laporan kinerja secara periodik dan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
  - (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Biro Humas dan Juru Bicara dalam hal penyampaian laporan kegiatan dan kepada Biro Renkeu dalam hal penyampaian laporan kinerja.
  - (6) Laporan yang diterima dari bawahannya wajib dijadikan bahan analisis dan evaluasi lebih lanjut dalam rangka peningkatan kinerja.
  - (7) Sistem dan prosedur kerja lebih lanjut sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan KPK ini diatur lebih lanjut.
  - (8) Seluruh unit kerja di KPK wajib melaporkan hasil kerja sama dengan instansi lain baik di dalam maupun luar negeri kepada Direktorat PJKAKI.
  - (9) Seluruh unit kerja di KPK wajib menyampaikan informasi yang tidak bersifat rahasia terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Biro Humas dan Juru Bicara.

#### Pasal 57

Berdasarkan arahan Pimpinan, Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro wajib mengikutsertakan Wadah Pegawai untuk menyampaikan aspirasi atas kebijakan KPK yang menyangkut hubungan kepegawaian baik hubungan antar Pegawai maupun hubungan antara Pegawai dengan KPK.

#### Pasal 58

Deputi, Sekjen, Direktur/Kepala Biro, dan Kepala Bagian melakukan pengawasan melekat terhadap Pegawai pada unit kerjanya untuk mematuhi Kode Etik Pegawai dalam

pelaksanaan tugasnya.

### BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, unit kerja yang sudah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi sampai dengan terbentuknya unit kerja yang baru serta tersedianya sarana dan prasarana termasuk sumber daya manusia yang akan melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan KPK ini.
- (2) Unit Kerja yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) harus sudah terbentuk serta melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan KPK ini diundangkan.

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 60

Pada saat Peraturan KPK ini mulai berlaku maka Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 61

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 29 Januari 2018

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

ttd

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA