



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa tugas dan kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan strategi pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi yang komprehensif dan sinergis perlu dilakukan revitalisasi organisasi sehingga Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi perlu dicabut dan 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 telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah beberapa kali 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pengalihan Pegawai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 181);
 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1552);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 1

Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.

Pasal 2

- (1) Komisi Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas melakukan:
 - a. tindakan-tindakan pencegahan sehingga tidak terjadi tindak pidana korupsi;
 - b. koordinasi dengan instansi yang berwenang melaksanakan pemberantasan tindak pidana korupsi dan instansi yang bertugas melaksanakan pelayanan publik;
 - c. monitor terhadap penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - d. supervisi terhadap instansi yang berwenang melaksanakan pemberantasan tindak pidana korupsi;
 - e. penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan terhadap tindak pidana korupsi; dan
 - f. tindakan untuk melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Komisi Pemberantasan Korupsi mempunyai wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Komisi Pemberantasan Korupsi terdiri atas:

- a. Pimpinan;
- b. Dewan Pengawas; dan

- c. Pegawai yang merupakan penggerak, pelaksana, pendukung dan pengawas yang tercermin dalam susunan organisasi Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 4

- (1) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a adalah Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Komisi Pemberantasan Korupsi dipimpin secara kolektif kolegial oleh seorang ketua dan 4 (empat) orang wakil ketua.
- (3) Pimpinan mempunyai tugas antara lain:
 - a. merumuskan, menetapkan kebijakan, dan Strategi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas pemberantasan korupsi pada jajaran struktur Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan tugas Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas pemberantasan korupsi pada jajaran struktur Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat, badan usaha dan kerja sama internasional dalam pemberantasan korupsi.

Pasal 5

- (1) Dewan Pengawas merupakan pengawas pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
 - a. mengawasi pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. memberikan izin atau tidak memberikan izin penyadapan, penggeledahan, dan/atau penyitaan;
 - c. menyusun dan menetapkan kode etik Pimpinan dan Pegawai;

- d. menerima dan menindaklanjuti laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Pimpinan dan Pegawai atau pelanggaran ketentuan Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Pimpinan dan Pegawai; dan
 - f. melakukan evaluasi kinerja Pimpinan dan Pegawai secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dewan Pengawas membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan tentang struktur organisasi Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pimpinan membawahkan satuan dan unit organisasi yang terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal, yang terdiri atas:
 - 1. Biro Keuangan;
 - 2. Biro Sumber Daya Manusia;
 - 3. Biro Hukum;
 - 4. Biro Hubungan Masyarakat; dan
 - 5. Biro Umum.
- b. Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat, yang terdiri atas:
 - 1. Direktorat Jejaring Pendidikan;
 - 2. Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi;
 - 3. Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat;
 - 4. Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi; dan
 - 5. Sekretariat Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat.

- c. Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring, yang terdiri atas:
 - 1. Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - 2. Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik;
 - 3. Direktorat Monitoring;
 - 4. Direktorat Antikorupsi Badan Usaha; dan
 - 5. Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring.
- d. Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi, yang terdiri atas:
 - 1. Direktorat Penyelidikan;
 - 2. Direktorat Penyidikan;
 - 3. Direktorat Penuntutan;
 - 4. Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi; dan
 - 5. Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi.
- e. Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi, yang terdiri atas beberapa Direktorat Koordinasi dan Supervisi paling banyak 5 (lima) Direktorat sesuai strategi dan kebutuhan wilayah serta Sekretariat Deputi Koordinasi dan Supervisi.
- f. Deputi Bidang Informasi dan Data, yang terdiri atas:
 - 1. Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat;
 - 2. Direktorat Manajemen Informasi;
 - 3. Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Instansi dan Komisi;
 - 4. Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi; dan
 - 5. Sekretariat Deputi Bidang Informasi dan Data.
- g. Staf Khusus;
- h. Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi;
- i. Inspektorat;
- j. Juru Bicara; dan
- k. Sekretariat Pimpinan.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Jenderal merupakan unsur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan.
- (3) Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 8

Sekretaris Jenderal bertindak sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- e. koordinasi perancangan peraturan dan produk hukum serta dukungan litigasi dan perlindungan saksi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, layanan pengadaan barang/jasa, pengamanan, dan pengelolaan cabang rumah tahanan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. pemberian pelayanan informasi dan komunikasi publik, pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- h. koordinasi dan sinkronisasi dalam evaluasi dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Jenderal membawahkan:
 - a. Biro Keuangan;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. Biro Hukum;
 - d. Biro Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Biro Umum.
- (2) Masing-masing Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Kedua
Biro Keuangan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 11

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Biro Keuangan bertindak sebagai pembina Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Keuangan;
 - b. koordinasi penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan anggaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Membayar, akuntansi penggunaan anggaran, dan penyusunan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Biro Keuangan membawahkan:
 - a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Perbendaharaan;

- c. Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Paragraf 2

Bagian Anggaran

Pasal 13

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran, koordinasi, pembinaan dan sinkronisasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, revisi anggaran serta evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Anggaran;
 - b. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - c. pemberian bimbingan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - d. penelaahan, usulan rencana kerja dan anggaran;
 - e. pemantauan, koordinasi dan evaluasi anggaran Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan dokumentasi hibah/donor;

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Keuangan; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Anggaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan;
 - b. pengujian dokumen perbendaharaan;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. penatausahaan dokumen perbendaharaan;
 - e. pemberian pembinaan dan bimbingan tugas Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Anggaran dalam pemeriksaan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Keuangan; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Bagian Perbendaharaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan verifikasi Surat Perintah Membayar yang telah disahkan, penyelenggaraan akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi;
 - c. penyelenggaraan akuntansi Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. verifikasi Surat Perintah Membayar yang telah disahkan;
 - e. pengelolaan titipan uang sitaan dan uang gratifikasi;
 - f. penyusunan laporan keuangan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. penyiapan bahan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan eksternal;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Keuangan; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Biro Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 16

- (1) Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang bekerja pada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui penerapan manajemen sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, termasuk perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai serta pelayanan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan analisis beban kerja, analisis kebutuhan sumber daya manusia, 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 pendidikan dan pelatihan serta evaluasi program pengembangan kompetensi Pegawai;
- g. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian Pegawai;
- h. pengelolaan dan pengembangan pejabat fungsional;
- i. penyusunan kebijakan dan penyelesaian penyiapan keputusan yang berkaitan dengan mutasi pejabat fungsional;
- j. pengelolaan kompensasi dan kesejahteraan pegawai, asuransi kesehatan, tunjangan hari tua, dan pelayanan pegawai lainnya;
- k. pelaksanaan pengelolaan poliklinik Komisi Pemberantasan Korupsi;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
- m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Biro Sumber Daya Manusia membawahkan:
 - a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Bagian Pelayanan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Paragraf 2
Bagian Perencanaan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pelaksanaan analisis kebutuhan sumber daya manusia, seleksi rekrutmen, penyusunan kamus jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelaksanaan analisis jabatan, pelaksanaan evaluasi jabatan, asesmen dan pembinaan pegawai lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan analisis beban kerja, analisis kebutuhan dan perencanaan sumber daya manusia/formasi pegawai;
 - c. pengelolaan kegiatan rekrutmen calon pegawai baru, dan penempatan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan melalui komite yang dibentuk secara khusus;
 - e. penyusunan kamus dan standar kompetensi jabatan serta pelaksanaan asesmen kompetensi;
 - f. bimbingan dan penyusunan rencana kinerja perorangan, coaching dan manajemen talenta, serta evaluasi kinerja perorangan dalam rangka pengelolaan dan penerapan manajemen kinerja pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi;

- g. penyusunan, pembinaan dan penerapan pola karier, promosi, mutasi dan rotasi, pengelolaan, pengembangan dan pembinaan penerapan budaya kerja dan nilai-nilai Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - h. penyusunan desain dan implementasi manajemen pengetahuan;
 - i. pelaksanaan analisis dan evaluasi program kompetensi pengembangan Pegawai;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pelayanan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Bagian Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi sumber daya manusia dan pengelolaan pelayanan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode 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 yang meliputi pengelolaan konseling, kegiatan sosial dan hubungan kepegawaian;
 - f. pengelolaan perbantuan dan pemberhentian pegawai, serta pemutusan hubungan kerja;
 - g. pengelolaan poliklinik Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Pelayanan Kepegawaian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Hukum

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 20

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas memberikan manfaat dan dukungan hukum kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bidang pengkajian hukum, perancangan peraturan dan produk hukum, perancangan perjanjian kerja sama, dokumen hukum, serta dukungan litigasi dan perlindungan saksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Hukum;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Biro Hukum;
 - c. penyampaian pendapat hukum kepada pimpinan berdasarkan permintaan atau atas inisiatif Biro Hukum terkait permasalahan hukum, peraturan perundang-undangan dan perkembangan hukum pemberantasan korupsi;
 - d. penyusunan kajian hukum atas peraturan perundang-undangan, naskah/kajian akademik, dan perancangan peraturan perundang-undangan terkait agenda pemberantasan tindak pidana korupsi atau terkait kelembagaan, tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. penyusunan rancangan dan/atau harmonisasi peraturan internal dan produk hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. penyusunan rancangan nota kesepahaman, kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, maupun perjanjian lainnya sesuai kebutuhan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. pendataan dan analisis putusan pengadilan tindak pidana korupsi;
 - h. pemberian bantuan hukum untuk dan atas nama Komisi Pemberantasan Korupsi dalam sengketa hukum secara litigasi termasuk mediasi, ajudikasi dan arbitrase;

- i. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada Pimpinan, Dewan Pengawas dan Pegawai termasuk mantan Pimpinan, Penasihat, Dewan Pengawas dan Pegawai terkait pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. pengelolaan perlindungan pelapor dan/atau saksi, penetapan dan/atau keterangan pelaku yang bekerja sama, dan pengelolaan pemberian penghargaan kepada pelapor;
- k. pengelolaan fasilitator penyediaan penasihat hukum untuk keperluan pendampingan tersangka atau saksi;
- l. pemberian informasi hukum terkait pemberantasan korupsi dan/atau kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan; dan
- n. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Biro Hukum membawahkan:
 - a. Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
 - b. Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Paragraf 2

Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum

Pasal 22

- (1) Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum mempunyai tugas memberikan dukungan dan manfaat hukum kepada Komisi Pemberantasan Korupsi berkaitan dengan perancangan peraturan dan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum;
 - b. penyusunan pendapat hukum berdasarkan permintaan atau atas inisiatif Biro Hukum terkait permasalahan hukum, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan hukum pemberantasan korupsi;
 - c. penyusunan kajian hukum atas peraturan perundang-undangan termasuk ratifikasi konvensi/perjanjian internasional;
 - d. penyusunan naskah/kajian akademik dan perancangan peraturan perundang-undangan terkait agenda pemberantasan tindak pidana korupsi atau terkait kelembagaan, tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. penyusunan rancangan dan/atau harmonisasi peraturan internal dan produk hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. penyusunan rancangan nota kesepahaman, kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, maupun perjanjian lainnya sesuai kebutuhan Komisi Pemberantasan Korupsi;

- g. pemberian informasi hukum terkait kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan peraturan perundang-undangan terkait serta pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum lainnya;
 - h. pengelolaan dokumentasi hukum meliputi peraturan perundang-undangan terkait, peraturan internal dan produk hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi lainnya yang disusun dan diharmonisasi Biro Hukum, serta naskah nota kesepahaman, kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, maupun perjanjian lainnya;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hukum; dan
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Perancangan Peraturan dan Produk Hukum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi

Pasal 23

- (1) Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi mempunyai tugas memberikan dukungan dan manfaat hukum bagi Komisi Pemberantasan Korupsi berkaitan dengan Litigasi dan Perlindungan Saksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi;

- b. penyampaian pendapat hukum berdasarkan permintaan atau atas inisiatif Biro Hukum terkait tugas Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi;
- c. pendataan dan analisis putusan pengadilan tindak pidana korupsi;
- d. pemberian bantuan hukum untuk dan atas nama Komisi dalam sengketa hukum secara litigasi termasuk mediasi, ajudikasi dan arbitrase;
- e. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada Pimpinan, Dewan Pengawas dan Pegawai termasuk mantan Pimpinan, Penasihat, Dewan Pengawas dan Pegawai terkait pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
- f. pengelolaan fasilitator penyediaan penasihat hukum untuk keperluan pendampingan tersangka atau saksi;
- g. pemberian informasi hukum terkait tugas dan fungsi Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi;
- h. pemberian dan pengelolaan bantuan hukum kepada Pimpinan, Dewan Pengawas dan Pegawai serta mantan Pimpinan, Penasihat, Dewan Pengawas dan Pegawai yang menghadapi masalah hukum terkait pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi;
- i. pengelolaan perlindungan pelapor dan/atau saksi terkait perkara di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. pengelolaan penetapan dan/atau keterangan pelaku yang bekerja sama terkait perkara di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- k. pengelolaan pemberian penghargaan pelapor terkait perkara di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- l. pengelolaan fasilitator penyediaan penasihat hukum untuk keperluan pendampingan tersangka atau saksi terkait perkara di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- m. pengelolaan dokumentasi hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi;

- n. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hukum; dan
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas terkait Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Litigasi dan Perlindungan Saksi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Biro Hubungan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 24

- (1) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas meningkatkan reputasi organisasi, mengelola pelayanan informasi publik, pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan Komisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Biro Hubungan Masyarakat;
 - c. perencanaan strategi komunikasi;
 - d. pengelolaan pelayanan informasi publik dan koordinasi pelayanan publik;
 - e. penyelenggaraan pemberitaan Komisi Pemberantasan Korupsi;

- f. penyelenggaraan publikasi Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. penyelenggaraan komunikasi dan relasi organisasi;
- h. penyelenggaraan manajemen reputasi organisasi melalui komunikasi massa kepada publik dan pemangku kepentingan antikorupsi;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Sekretaris Jenderal; dan
- j. evaluasi dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Biro Hubungan Masyarakat membawahkan:
 - a. Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Bagian Pemberitaan;
 - c. Bagian Diseminasi dan Publikasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Paragraf 2

Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 26

- (1) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, dan melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengelolaan sistem informasi kehumasan meliputi penyediaan, penyimpanan, pengolahan data dan informasi publik;
 - c. pengelolaan *call center*/Pusat Layanan Informasi Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. pemberian pertimbangan atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi permintaan informasi publik;
 - e. perencanaan, pengelolaan dan analisis informasi publik melalui komunikasi digital atau sarana komunikasi lainnya;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan fungsi literasi antikorupsi meliputi pengelolaan jurnal, perpustakaan Komisi, *Anti Corruption Clearing House* atau sarana lainnya;
 - g. pengelolaan fungsi komunikasi organisasi meliputi penerimaan masukan dari eksternal, pengelolaan reputasi organisasi, komunikasi internal, identitas visual organisasi, audit komunikasi dan lainnya;
 - h. perencanaan dan pengelolaan identitas visual organisasi;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan audit komunikasi;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hubungan Masyarakat; dan
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Pemberitaan

Pasal 27

- (1) Bagian Pemberitaan mempunyai tugas penyelenggaraan pemberitaan, strategi dan pengelolaan informasi publik yang disampaikan melalui Juru Bicara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberitaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan komunikasi dan strategi program pemberitaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan *media handling*;
 - c. melakukan telaah permohonan wawancara Pimpinan, Dewan Pengawas, dan pejabat struktural di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan komunitas, serta pembinaan hubungan dengan media massa, pemuka pendapat, *influencer* dan organisasi profesi terkait pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan;
 - e. pengelolaan seluruh produk pemberitaan, meliputi pendokumentasian kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi, siaran pers, rilis media, ataupun bentuk lainnya yang disampaikan kepada media massa;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap pemberitaan di media massa dan opini publik terhadap Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. penyelenggaraan konferensi pers, diskusi media atau kegiatan lainnya;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hubungan Masyarakat; dan

- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Pemberitaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Diseminasi dan Publikasi

Pasal 28

- (1) Bagian Diseminasi dan Publikasi mempunyai tugas penyelenggaraan publikasi dan media yang dikelola Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Diseminasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Publikasi;
 - b. pengelolaan program publikasi dan periklanan melalui saluran yang ada di Komisi Pemberantasan Korupsi atau saluran lainnya;
 - c. pengelolaan media secara terintegrasi meliputi publikasi cetak, audio, audio visual, daring, *website*, media sosial atau media lainnya;
 - d. penyusunan laporan tahunan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. pengelolaan dokumentasi kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi, multimedia dan produk kreatif untuk kepentingan publikasi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Hubungan Masyarakat; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Bagian Publikasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Biro Umum

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 29

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pemberian dukungan administrasi umum, pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan akuntansi barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode 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 Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. pelaksanaan urusan pelayanan kerumahtanggaan;
 - e. pengelolaan dan akuntansi Barang Milik Negara;
 - f. pengelolaan gedung kantor beserta kelengkapan yang melekat dengan gedung;
 - g. pelaksanaan pengamanan dan pengelolaan cabang rumah tahanan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - h. pelaksanaan tugas-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.

Pasal 30

- (1) Biro Umum membawahkan:
 - a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan;
 - b. Bagian Pengadaan;
 - c. Bagian Pengelolaan Gedung;
 - d. Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran;
 - e. Bagian Pengamanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan
Kerumahtanggaan

Pasal 31

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara dan kerumahtanggaan di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan urusan kerumahtanggaan/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-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.
- (5) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan merupakan unit kerja pengadaan barang/jasa di Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan koordinasi pengadaan barang/jasa di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan pengadaan barang/jasa tahunan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- d. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pengkoordinasian pembinaan sumber daya dan kelembagaan pengadaan barang/jasa dengan unit terkait di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. pelaksanaan tugas-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.
- (4) Bagian Pengadaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Pengelolaan Gedung

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Gedung mempunyai tugas melakukan pengelolaan gedung perkantoran di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Gedung menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode 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 Komisi Pemberantasan Korupsi, pengelolaan gedung perkantoran dan peralatannya serta penyelenggaraan keselamatan kerja;
 - d. pelaksanaan tugas-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
- (3) Bagian Pengelolaan Gedung Perkantoran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran

Pasal 34

- (1) Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran merupakan unit kearsipan di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perkantoran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dinas;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, melaksanakan administrasi perjalanan dinas, administrasi persuratan, serta urusan tata usaha dan dukungan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
 - d. pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, meliputi:
 - 1. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 2. pengolahan arsip termasuk alih media arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - 3. pemusnahan arsip di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 4. penyerahan arsip statis oleh Pimpinan kepada lembaga kearsipan; dan
 - 5. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. pelaksanaan tugas kesekretariatan di Sekretariat Jenderal;
 - g. pelaksanaan tugas-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.
- (4) Bagian Administrasi Perkantoran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bagian Pengamanan

Pasal 35

- (1) Bagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengamanan di Komisi Pemberantasan Korupsi dan pengelolaan cabang rumah tahanan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bagian Pengamanan;
 - b. perencanaan kebutuhan fisik dan anggaran pengamanan di lingkungan Komisi dan pengelolaan Cabang Rutan Komisi;
 - c. pelaksanaan operasional pengamanan gedung perkantoran di lingkungan Komisi yang didukung *Integrated Security System* dan *Building Automation System* serta pengamanan Pimpinan;
 - d. pelaksanaan perlindungan keamanan Pimpinan dan Dewan Pengawas serta mantan Pimpinan;
 - e. pelaksanaan operasional pengamanan dan pengawalan tahanan, pengeledahan, dan penangkapan;
 - f. berkoordinasi dengan Biro Hukum yang melakukan pengelolaan perlindungan saksi atau pelapor jika diperlukan pengamanan dan pengawalan saksi/pelapor;
 - g. pengelolaan cabang rumah tahanan Komisi Pemberantasan Korupsi 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 peraturan perundang-undangan;
 5. melakukan pengelolaan dan operasional rumah tahanan berupa pemenuhan kebutuhan logistik bagi tahanan;
 6. pengamanan Cabang Rumah Tahanan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 7. melaksanakan tugas-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;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Biro Umum; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagian Pengamanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN
DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 36

- (1) Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Komisi di bidang pendidikan masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Deputi yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan.
- (3) Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 37

- (1) Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan peran masyarakat dalam pencegahan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang pendidikan dan peran serta masyarakat yang meliputi jejaring pendidikan, sosialisasi dan kampanye antikorupsi, pembinaan peran serta masyarakat, dan pendidikan dan pelatihan antikorupsi;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan program pendidikan antikorupsi pada setiap jejaring pendidikan;

- d. merencanakan dan melaksanakan program sosialisasi dan kampanye antikorupsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan program sertifikasi antikorupsi;
- f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumber daya manusia pada Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja antar direktorat pada Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 38

- (1) Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat membawahkan:
 - a. Direktorat Jejaring Pendidikan;
 - b. Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi;
 - c. Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat;
 - d. Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi; dan
 - e. Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dipimpin oleh Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Jabatan Administrator.

Bagian Kedua
Direktorat Jejaring Pendidikan

Pasal 39

- (1) Direktorat Jejaring Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan antikorupsi pada setiap jejaring pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jejaring Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Jejaring Pendidikan;
 - b. penyusunan, pengoordinasian, mendorong kebijakan, pemantauan dan evaluasi desain nasional pendidikan antikorupsi pada setiap jenjang pendidikan di sektor pendidikan formal maupun non-formal;
 - c. penyusunan program pendidikan antikorupsi dan dukungan implementasinya pada jejaring pendidikan;
 - d. pelaksanaan program pendidikan antikorupsi berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. pelaksanaan kolaborasi program pendidikan antikorupsi pada jejaring pendidikan;
 - f. penyusunan standarisasi materi dan konten program pendidikan antikorupsi untuk internal Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Direktorat Jejaring Pendidikan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi

Pasal 40

- (1) Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan, sosialisasi dan kampanye antikorupsi di lingkungan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, aparat penegak hukum, sektor swasta, partai politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan/atau proses bisnis, dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi;
 - penyusunan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi desain program sosialisasi dan kampanye antikorupsi serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - penyusunan program sosialisasi dan kampanye antikorupsi dan dukungan implementasi di lingkungan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, aparat penegak hukum, sektor swasta, partai politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum;
 - pengembangan inisiatif dan penguatan peran serta masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta;

- e. pelaksanaan kolaborasi program sosialisasi dan kampanye antikorupsi di lingkungan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, aparat penegak hukum, sektor swasta, partai politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum;
 - f. penyusunan standarisasi materi dan konten program sosialisasi dan kampanye antikorupsi untuk internal Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Sosialisasi dan Kampanye Antikorupsi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat

Pasal 41

- (1) Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan, pendidikan, peningkatan kapasitas masyarakat, lembaga swadaya masyarakat maupun komunitas masyarakat pemberantasan tindak pidana korupsi, dan kampanye anti korupsi pada masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dalam upaya inisiasi, pembinaan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam mencegah korupsi melalui menumbuhkan inisiasi, pembinaan dan penguatan peran serta masyarakat dalam pemberantasan

korupsi pada masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta;

- b. menumbuhkan insiasi peran serta masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta;
- c. membina dan menguatkan peran serta masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta;
- d. pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar sosialisasi, dan kampanye untuk keperluan program pendidikan masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
- e. penyiapan instruktur dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk masyarakat sipil, Lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
- f. pengujian dan pemberian sertifikasi kompetensi di bidang antikorupsi kepada sektor swasta, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat luar negeri;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan mitra strategis baik di dalam negeri maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, komunitas dan sektor korporasi/swasta.
- h. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan program Pembinaan Peran serta masyarakat;
- i. pengembangan jaringan penyuluh antikorupsi, pelayanan atas inisiatif masyarakat sipil, komunitas dan sektor korporasi/swasta terkait sosialisasi program pemberantasan tindak pidana korupsi dan kampanye antikorupsi;

- j. sinergi dan kolaborasi pelaksanaan program pendidikan antikorupsi di masyarakat sipil, komunitas dan sektor korporasi/swasta;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan
- (3) Direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi

Pasal 42

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan sertifikasi profesi antikorupsi di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, aparat penegak hukum, sektor swasta, partai politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi;
 - b. pengembangan kurikulum, silabus, dan bahan ajar Pendidikan dan Latihan antikorupsi;
 - c. Pengembangan kompetensi di bidang antikorupsi bagi sumber daya manusia internal Komisi Pemberantasan Korupsi dan mitra strategis/pemangku kepentingan antikorupsi;

- d. Pembinaan kerja sama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan anti korupsi dengan lembaga pelatihan/institusi baik milik pemerintah maupun non pemerintah termasuk Tempat Uji Kompetensi dalam melaksanakan sertifikasi Pemberantasan dan/atau Penyuluh antikorupsi;
 - e. pembinaan terhadap para Asesor serta pengembangan Materi Uji/Perangkat Asesmen di bidang antikorupsi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Direktorat Sertifikasi Antikorupsi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 43

- (1) Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha dan pengelolaan sumber daya manusia pada Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada

Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;

- b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran pada Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan pada Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- e. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan unit-unit lain di Komisi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat;
- g. Pelaksanaan dan evaluasi program sertifikasi antikorupsi profesi;
- h. pengelolaan data dan informasi pada direktorat Pembinaan Peran Serta Masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat; dan
- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

(3) Sekretariat Deputi Bidang Pendidikan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN MONITORING

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 44

- (1) Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Komisi Pemberantasan Korupsi di bidang pencegahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring dipimpin oleh Deputi yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan;
- (3) Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 45

- (1) Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang pencegahan dan monitoring yang meliputi pendaftaran dan pemeriksaan laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara, gratifikasi dan pelayanan publik, monitoring, serta Antikorupsi Badan Usaha;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan terhadap laporan harta kekayaan penyelenggara negara;

- d. penanganan pelaporan dan pengendalian gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
- e. pelaksanaan monitoring pemberantasan korupsi;
- f. pelaksanaan Antikorupsi Badan Usaha;
- g. pelaksanaan tugas sebagai sekretariat strategi nasional antikorupsi;
- h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumber daya manusia pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja antar unit pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring membawahkan:
 - a. Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - b. Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik;
 - c. Direktorat Monitoring;
 - d. Direktorat Antikorupsi Badan Usaha; dan
 - e. Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring.
- (2) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dipimpin oleh Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Jabatan Administrator.

Bagian Kedua
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan
Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 47

- (1) Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - b. pemberian bantuan kepada Pimpinan Instansi untuk membentuk dan memperkuat kebijakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagai instrumen pencegahan korupsi;
 - c. peningkatan pemahaman dan kepatuhan kewajiban pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan sosialisasi tata cara pelaporan harta kekayaan kepada Penyelenggara Negara;
 - d. penerimaan laporan harta kekayaan disertai dengan verifikasi administratif untuk memastikan ketepatan pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - e. peningkatan peran serta masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam melakukan pengawasan kepemilikan harta kekayaan Penyelenggara Negara dan calon Penyelenggara Negara;

- f. pelaksanaan pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara termasuk pemberian fasilitas pengumuman harta kekayaan kepada Penyelenggara Negara dan pemberian akses informasi harta kekayaan Penyelenggara Negara kepada masyarakat
- g. pelaksanaan pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dilakukan atas inisiatif sendiri atau permintaan pihak-pihak tertentu dalam rangka penegakan hukum;
- i. penyusunan rencana pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang didasarkan pada ketidakwajaran profil jabatan Penyelenggara Negara dikaitkan dengan penghasilan, kenaikan harta dan pengeluaran Penyelenggara Negara;
- j. 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- k. pelaksanaan pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas permintaan pihak-pihak tertentu dalam rangka pemberian dukungan terhadap penegakan hukum, pengawasan internal dalam rangka pemberantasan tindak pidana korupsi;
- l. pelimpahan kepada Direktorat Penyelidikan untuk diproses lebih lanjut dalam hal ditemukan indikasi Tindak Pidana Korupsi, atas hasil pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

- m. penyampaian informasi tentang pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada masyarakat melalui Biro Hubungan Masyarakat dan Juru Bicara;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik

Pasal 48

- (1) Direktorat Gratifikasi dan Layanan Publik mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui penerimaan pelaporan dan penanganan gratifikasi yang diterima serta pemantauan layanan publik pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik;
 - b. pemantauan dan pengkajian terhadap pelayanan publik oleh pemerintah di semua lembaga negara dan lembaga pemerintahan;

- c. pengkajian terhadap sistem pengelolaan administrasi di semua lembaga negara dan lembaga pemerintahan, pemberian saran kepada lembaga negara dan lembaga pemerintahan, dan penyiapan pelaporan kepada Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. penanganan pelaporan, pemeriksaan dugaan penerimaan gratifikasi dan pengumuman gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dalam Berita Negara;
 - e. pendeteksian dan pemetaan kerawanan praktik gratifikasi dan/atau suap dalam penyelenggaraan negara dan layanan publik;
 - f. pemberian bimbingan pembangunan sistem pengendalian gratifikasi dan layanan publik pada kementerian, lembaga, organisasi, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan/lembaga publik, dan swasta;
 - g. penyediaan informasi dan edukasi gratifikasi pada kementerian, lembaga, organisasi, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan/lembaga publik, swasta dan masyarakat;
 - h. pengelolaan informasi dan database gratifikasi;
 - i. pemantauan, evaluasi, rekomendasi dan diseminasi atas kepatuhan pengendalian gratifikasi dan perbaikan layanan publik;
 - j. pencegahan tindak pidana gratifikasi dalam rangka perbaikan lingkungan pengendalian;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Gratifikasi dan Layanan Publik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Direktorat Monitoring

Pasal 49

- (1) Direktorat Monitoring mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui pemantauan dan kajian terhadap kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dalam perspektif antikorupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Monitoring menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadiministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Monitoring;
 - b. penyusunan program pemantauan dan pengkajian terhadap kebijakan dan penyelenggaraan ketatanegaraan dan pemerintahan dalam perspektif antikorupsi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan pengkajian regulasi, kebijakan dan penyelenggaraan ketatanegaraan dan pemerintahan dalam perspektif antikorupsi;
 - d. melakukan monitoring dan memberikan rekomendasi pelayanan publik, penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik pada pemerintah daerah;
 - e. melakukan monitoring dan memberikan rekomendasi peningkatan pendapatan daerah, efisiensi pembelanjaan dan optimalisasi pengelolaan aset daerah pada pemerintah daerah;
 - f. pemberian saran dan rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan pengkajian untuk mencegah tindak pidana korupsi;

- g. pengembangan hasil kajian melalui perumusan dan penyampaian saran Komisi Pemberantasan Korupsi kepada lembaga negara, pemerintah dan instansi pelayanan publik atas hasil penelitian dalam upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
 - h. pengembangan hasil kajian melalui melalui Pemberian dukungan kepada pemangku kepentingan untuk memastikan terlaksananya rekomendasi hasil penelitian;
 - i. perumusan dan penyampaian laporan Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam hal rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi tidak diimplementasikan;
 - j. pengembangan kerja sama penelitian bidang pemberantasan korupsi dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Monitoring membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Antikorupsi Badan Usaha

Pasal 50

- (1) Direktorat Antikorupsi Badan Usaha mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan melaksanakan pencegahan korupsi melalui pembangunan budaya kerja, regulasi dan sistem serta pelaksanaan akreditasi antikorupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Antikorupsi Badan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan regulasi dan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja dalam rangka pembangunan budaya kerja, regulasi dan sistem serta pelaksanaan tugas Direktorat Antikorupsi Badan Usaha;
 - b. pemantauan dan pengkajian terhadap budaya kerja, iklim usaha, dan regulasi dalam perspektif antikorupsi pada badan usaha;
 - c. pengkajian dan pengembangan akreditasi antikorupsi pada badan usaha;
 - d. analisis deteksi dan pemetaan kerawanan praktik korupsi dalam sektor swasta;
 - e. pemberian bimbingan pembangunan sistem pengendalian organisasi pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yayasan, organisasi non pemerintah dan swasta;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, rekomendasi dan diseminasi pencegahan korupsi sektor swasta;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (3) Direktorat Antikorupsi Badan Usaha membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring

Pasal 51

- (1) Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya pada Deputi Bidang Pencegahan dan Monitoring.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Deputy Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metoda kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - c. pengelolaan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - e. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan unit-unit lain di Komisi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Kepala Sekretariat Deputy Bidang Pendidikan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI

DEPUTI BIDANG PENINDAKAN DAN EKSEKUSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 52

- (1) Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Komisi Pemberantasan Korupsi di bidang penindakan dan eksekusi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi dipimpin oleh Deputy yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan;
- (3) Deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Pasal 53

- (1) Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang penindakan dan eksekusi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang penindakan dan eksekusi yang meliputi penyelidikan, penyidikan, penuntutan, pelacakan aset, pengelolaan barang bukti, dan eksekusi penanganan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;

- c. pelaksanaan penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi dan bekerja sama dalam kegiatan penyelidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain;
- d. pelaksanaan penyidikan dugaan tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang dan bekerja sama dalam kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain;
- e. pelaksanaan penuntutan, pengajuan upaya hukum, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pelaksanaan tindakan hukum lainnya dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelacakan aset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan eksekusi barang rampasan;
- g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pembinaan sumber daya dan dukungan operasional pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
- h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja antar unit pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 54

- (1) Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi membawahkan:
 - a. Direktorat Penyelidikan;
 - b. Direktorat Penyidikan;
 - c. Direktorat Penuntutan;
 - d. Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi; dan
 - e. Sekretariat Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
- (2) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dipimpin oleh Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Jabatan Administrator.

Bagian Kedua
Direktorat Penyelidikan

Pasal 55

- (1) Direktorat Penyelidikan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi termasuk bekerja sama dengan aparat penegak hukum lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Penyelidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Penyelidikan;
 - b. penelaahan informasi tentang dugaan tindak pidana korupsi dan pembuatan hipotesis kelayakannya untuk dapat ditindaklanjuti dengan kegiatan penyelidikan;
 - c. pembuatan rencana kegiatan penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi termasuk pelaksanaan koordinasi pelibatan Penyidik dan Penuntut Umum, atau Penyelidik dari unit lain untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan;
 - d. penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan dugaan tindak pidana korupsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan data dan informasi penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi baik yang telah atau yang belum dapat dilanjutkan ke tingkat penyidikan;
 - g. pengendalian seluruh kegiatan dalam proses penyelidikan termasuk penyelidikan dengan penyadapan dan pembuatan Laporan Kejadian Tindak Pidana Korupsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait kegiatan penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi;
 - i. pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka penyelidikan dugaan tindak pidana korupsi;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktur dapat membentuk Satuan Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Deputy.
- (4) Direktorat Penyelidikan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Direktorat Penyidikan

Pasal 56

- (1) Direktorat Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan penyidikan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang dan bekerja sama dalam kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum lain.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Penyidikan;
 - b. pembuatan rencana penyidikan berdasarkan Laporan Kejadian Tindak Pidana Korupsi 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 tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai 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 tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang, baik yang telah atau yang belum dapat dilanjutkan ke tingkat penyidikan;
 - g. pengendalian keikutsertaan penyelidik, penuntut umum, pengelola barang bukti, pelacakan aset dan pendukung lainnya dalam kegiatan penyidikan;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan pihak-pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka penyidikan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;

- i. penyerahan hasil penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan analisis hasil penyidikan untuk pengembangan penyidikan selanjutnya, baik yang ditangani oleh Komisi Pemberantasan Korupsi atau dilimpahkan kepada aparat penegak hukum lain;
 - k. penyampaian informasi tentang perkembangan penyidikan kepada Juru Bicara;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktur dapat membentuk Satuan Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi.
- (4) Direktorat Penyidikan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Direktorat Penuntutan

Pasal 57

- (1) 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 tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Penuntutan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur

operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Penuntutan;

- b. penelitian kelengkapan berkas perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;
- c. penerimaan penyerahan berkas perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang beserta barang bukti dan tersangka dari Penyidik;
- d. Pembuatan rencana penuntutan dan dakwaan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;
- e. pelaksanaan kegiatan penuntutan dan upaya hukum perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penetapan hakim pengadilan dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tindakan hukum lainnya yang diperlukan dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk optimalisasi penuntutan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan pihak-pihak terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka penuntutan perkara tindak pidana korupsi dan/atau tindak pidana pencucian uang;
- j. menyusun dan mengajukan dokumen upaya hukum luar biasa;
- k. penyampaian informasi tentang perkembangan penuntutan kepada Juru Bicara;

1. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktur dapat membentuk Satuan Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi.
 - (4) Direktorat Penuntutan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi

Pasal 58

- (1) Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi 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, dan eksekusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengendalian, pengadministrasian, pengamanan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak internal di Komisi Pemberantasan Korupsi atau pihak eksternal baik di dalam maupun di luar negeri dalam kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti, dan eksekusi;

- c. pelaksanaan kegiatan pelacakan aset meliputi aset tersangka/terdakwa dan/atau pihak terkait lainnya, dalam rangka proses penyelidikan, penyidikan dan penuntutan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti meliputi:
 - 1. penyelenggaraan analisis 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;
- e. pengelolaan aplikasi sistem informasi dan data terkait kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti, dan eksekusi;
- f. penyelenggaraan tata kelola administrasi persuratan dan pelaporan atas permintaan dan pembukaan pemblokiran aset tersangka/terdakwa dan pihak terkait lainnya dalam rangka kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan;
- g. penyelenggaraan registrasi, dokumentasi dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti, dan eksekusi;
- h. pelelangan barang rampasan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan pelelangan atas barang sitaan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- i. pengajuan usulan Penetapan Status Penggunaan, hibah dan pemanfaatan barang rampasan kepada Menteri Keuangan atau pejabat yang menerima pelimpahan wewenang menteri sesuai dengan batas kewenangan;
- j. penyetoran uang denda, uang pengganti, biaya perkara serta hasil pelelangan barang rampasan dan barang sitaan ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan;

- k. pengelolaan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan data terkait kegiatan pelacakan aset, pengelolaan barang bukti dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - l. penyelenggaraan tata kelola administrasi persuratan dan pelaporan atas permintaan dan pembukaan pemblokiran aset terpidana dan pihak terkait lainnya dalam rangka kegiatan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - m. penyelenggaraan registrasi, dokumentasi dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktur dapat membentuk Satuan Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi.
- (4) Direktorat Pelacakan Aset, Pengelolaan Barang Bukti dan Eksekusi membawahkan kelompok jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi

Pasal 59

- (1) Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya pada Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan,

- pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
- b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - c. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - d. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - e. pengelolaan administrasi Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - f. pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - h. pengumpulan bahan dalam rangka pelaporan dan evaluasi kinerja pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan unit-unit lain di Komisi Pemberantasan Korupsi maupun institusi lain diluar Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - j. pengelolaan data dan informasi pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;

- k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala Sekretariat Deputi Bidang Penindakan dan Eksekusi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

DEPUTI BIDANG KOORDINASI DAN SUPERVISI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 60

- (1) Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi merupakan pelaksana sebagian tugas Komisi di bidang koordinasi, monitoring dan supervisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi dipimpin oleh Deputi yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan.
- (3) Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Pasal 61

- (1) Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang koordinasi dan supervisi dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang koordinasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan negara meliputi pengkajian terhadap sistem pengelolaan administrasi di pemerintahan daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis pada bidang koordinasi dan supervisi terhadap penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan dalam pemberantasan tindak pidana korupsi oleh penegak hukum lainnya;
- c. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
- d. mengoordinasikan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan dalam pemberantasan tindak pidana korupsi oleh penegak hukum lainnya;
- e. meminta informasi, perkembangan penanganan dan menetapkan sistem pelaporan dalam kegiatan pemberantasan tindak pidana korupsi oleh penegak hukum lainnya;
- f. melakukan ekspose atau gelar perkara bersama terkait dengan perkembangan penanganan tindak pidana korupsi di tempat instansi yang menangani perkara tersebut atau tempat lain yang disepakati;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan, penelitian dan/atau penelaahan terhadap penanganan perkara oleh aparat penegak hukum lainnya;
- h. merekomendasikan kepada Pimpinan untuk melaksanakan pengambilalihan penanganan perkara pada tahapan penyidikan atau penuntutan dari aparat penegak hukum lainnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja antar unit pada Deputy Koordinasi dan Supervisi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Bagian Kedua
Direktorat

Pasal 62

- (1) Untuk efektifitas pelaksanaan tugas Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi dibentuk beberapa direktorat yang bertugas melaksanakan koordinasi dan supervisi sesuai ruang lingkup wilayah yang ditentukan.
- (2) Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi membawahkan paling banyak 5 (lima) Direktorat.
- (3) Pembagian wilayah direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan keputusan Pimpinan.

Pasal 63

- (1) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dipimpin oleh Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 membawahkan Satuan Tugas Wilayah.

Bagian Ketiga
Satuan Tugas Wilayah

Pasal 64

- (1) Satuan Tugas Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk 1 (satu) satuan tugas untuk 1 (satu) Provinsi, kecuali Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Satuan Tugas.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Satuan Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan keputusan Pimpinan;

Bagian Keempat
Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi

Pasal 65

- (1) Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha dan pengelolaan sumber daya pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - c. pengelolaan administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - e. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan unit-unit lain di Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;

- g pengelolaan data dan informasi pada Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - h pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi; dan
 - i penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

- (1) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Administrator.

BAB VIII

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 67

- (1) Deputi Bidang Informasi dan Data merupakan pelaksana sebagian tugas Komisi Pemberantasan Korupsi di bidang informasi dan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Deputi Bidang Informasi dan Data dipimpin oleh Deputi yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usulan Pimpinan.
- (3) Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 68

- (1) Deputi Bidang Informasi dan Data mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan pada bidang informasi dan data dalam rangka pencegahan dan penindakan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Bidang Informasi dan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang pelayanan laporan dan pengaduan masyarakat, manajemen informasi dan data, pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi, serta deteksi dan analisis antikorupsi;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan tugas di Deputi Bidang Informasi dan Data;
 - c. pelaksanaan pelayanan laporan dan pengaduan masyarakat;
 - d. perencanaan, pengembangan dan pemberian dukungan sistem, teknologi informasi dan komunikasi di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi dalam pemberantasan korupsi;
 - f. pengumpulan serta pengolahan data dan informasi, termasuk analisis informasi untuk kepentingan pencegahan dan penindakan tindak pidana korupsi, kepentingan manajerial maupun dalam rangka deteksi indikasi tindak pidana korupsi dan kerawanan korupsi serta potensi masalah penyebab korupsi;
 - g. pembangunan pusat analisa deteksi dini indikasi tindak pidana korupsi dan kerawanan korupsi serta potensi masalah penyebab korupsi;
 - h. pelaksanaan analisis data dan informasi untuk mengantisipasi hambatan dan perlawanan pelaku tindak pidana korupsi;
 - i. pengelolaan jaringan nasional dan Internasional dalam pemberantasan korupsi;

- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pembinaan sumber daya pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- k. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan hubungan kerja antar unit pada Deputy Bidang Informasi dan Data; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 69

- (1) Deputy Bidang Informasi dan Data membawahkan:
 - a. Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Direktorat Manajemen Informasi dan Data;
 - c. Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi;
 - d. Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi; dan
 - e. Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data.
- (2) Masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dipimpin oleh Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Jabatan Administrator.

Bagian Kedua

Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 70

- (1) Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas mengelola pelayanan informasi, penerimaan laporan dan pengaduan, serta informasi tindak lanjut laporan dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. penerimaan Laporan Tindak Pidana Korupsi, Surat Tanda Terima Laporan Tindak Pidana Korupsi, Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan, dan Surat Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran Insan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. penerimaan laporan/pengaduan masyarakat tentang dugaan tindak pidana korupsi, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. secara aktif menindaklanjuti informasi dugaan tindak pidana korupsi yang mengemuka melalui media online maupun media lainnya;
 - e. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengumpulan informasi atas laporan/pengaduan masyarakat;
 - f. penentuan tindak lanjut penanganan laporan dalam hal dugaan tindak pidana korupsi disampaikan kepada Direktorat Penyelidikan pada Deputy Bidang Penindakan dan Eksekusi;
 - g. penentuan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat terkait dalam hal dugaan pelanggaran etik disampaikan kepada Dewan Pengawas;

- h. penentuan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat terkait dalam hal dugaan pelanggaran disiplin disampaikan kepada Inspektorat Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - i. penentuan tindak lanjut penanganan laporan dalam hal dugaan tindak pidana korupsi ditangani oleh Aparat Penegak Hukum atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah lain disampaikan kepada Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi;
 - j. penyampaian informasi dan saran kepada Pimpinan melalui Deputy Bidang Informasi dan Data atas hasil pengumpulan dan analisis informasi dari pengaduan masyarakat;
 - k. pemberian informasi kepada pelapor tentang tindak lanjut penanganan laporan/pengaduan masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Informasi dan Data; dan
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Direktorat Manajemen Informasi dan Data

Pasal 71

- (1) Direktorat Manajemen Informasi dan Data mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi, serta pemberian dukungan sistem, teknologi informasi dan komunikasi di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Manajemen Informasi dan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Manajemen Informasi dan Data;
- b. pencarian informasi dan data strategis serta data lainnya dan pengelolaan informasi dan data guna mendukung pemberantasan korupsi;
- c. pengolahan data dan informasi strategis, termasuk sistem pelaporan hasil analisis informasi untuk kepentingan pemberantasan tindak pidana korupsi maupun kepentingan manajerial berdasarkan Rencana Strategis Komisi Pemberantasan Korupsi, Arah kebijakan Umum Tahunan maupun permintaan bidang lainnya;
- d. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi sistem, teknologi informasi dan komunikasi serta otomasi proses bisnis di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. pemberian dukungan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi di Komisi Pemberantasan Korupsi;
- f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan peralatan komunikasi dan teknologi perkantoran berikut peralatan pendukungnya;
- g. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan peralatan teknologi perkantoran dan peralatan penunjangnya di gedung Komisi Pemberantasan Korupsi;
- h. penyampaian informasi dan saran kepada Pimpinan melalui Deputi Bidang Informasi dan Data hasil dari analisis informasi;
- i. pelaksanaan tata kelola, pengembangan dan operasional sistem, teknologi informasi dan komunikasi di Komisi Pemberantasan Korupsi;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka melaksanakan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputi Bidang Informasi dan Data; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Manajemen Informasi dan Data membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi

Pasal 72

- (1) Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan jaringan kerja antar komisi dan instansi dalam pemberantasan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Pembinaan 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 dalam rangka mengatasi hambatan dan percepatan pemberantasan korupsi;
 - e. pengidentifikasian, analisis, dan pemberian rekomendasi serta saran terhadap kebutuhan kerja sama yang dilakukan Komisi Pemberantasan Korupsi dengan instansi lain;
 - f. evaluasi atas pelaksanaan semua kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh unit-unit kerja di Komisi Pemberantasan Korupsi dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
 - g. pengelolaan jaringan nasional dan internasional dalam pemberantasan korupsi;
 - h. koordinator implementasi komitmen global dalam pemberantasan korupsi;
 - i. mengintegrasikan dalam satu sistem basis data, laporan dari unit terkait dalam kaitannya dengan pengembangan dan pemanfaatan kerja sama;
 - j. pengembangan, pembinaan, dan pemanfaatan jaringan kerja untuk pencarian informasi dan data strategis, dan pengelolaan informasi dan data guna mendukung pemberantasan korupsi;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Informasi dan Data; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Direktorat Pembinaan Jaringan Kerja Antar Komisi dan Instansi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi

Pasal 73

- (1) Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi yang mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk kepentingan pemberantasan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi;
 - b. pelaksanaan fungsi pengumpulan data dan informasi secara terbuka dan tertutup, media sosial dan lapangan;
 - c. pelaksanaan analisis informasi untuk melengkapi bukti permulaan adanya dugaan tindak pidana korupsi serta deteksi dan kontra intelegen pemberantasan korupsi;
 - d. penanganan dan pemeriksaan Barang Bukti Elektronik dengan metodologi Forensik Digital dalam Laboratorium Pengujian Barang Bukti Elektronik;
 - e. penanganan dan pemeriksaan dengan metodologi forensik akuntansi;
 - f. pengumpulan, analisis dan evaluasi atas data dan informasi keuangan untuk mengidentifikasi potensi dan menemukan bukti-bukti tindak pidana korupsi, penghitungan kerugian negara, serta penyampaian hasil analisis dan penghitungan kerugian negara kepada pencegahan, penindakan dan peradilan;
 - g. pengoperasian pusat deteksi dini indikasi tindak pidana korupsi dan kerawanan korupsi serta potensi masalah penyebab korupsi;

- h. pelaksanaan analisis data dan informasi untuk mengantisipasi hambatan dan perlawanan pelaku korupsi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka melaksanakan fungsinya;
 - j. pengelolaan dokumen dan dokumentasi yang terkait fungsi dan pelaksanaan tugas Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Informasi dan Data; dan
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Direktorat Deteksi dan Analisis Korupsi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data

Pasal 74

- (1) Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha, dan pengelolaan sumber daya pada Deputy Bidang Informasi dan Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Deputy Bidang Informasi dan Data;

- b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- c. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja di Deputy Bidang Informasi dan Data;
- d. pengumpulan bahan dan pemantauan serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Informasi dan Data dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- e. pengelolaan administrasi Deputy Bidang Informasi dan Data;
- f. pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan di lingkungan Deputy Bidang Informasi dan Data;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- h. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data kepada Deputy Bidang Informasi dan Data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan unit-unit lain di Komisi Pemberantasan Korupsi atau institusi lain diluar Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Deputy Bidang Informasi dan Data;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Deputy Bidang Informasi dan Data; dan

1. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat Deputy Bidang Informasi dan Data membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX STAF KHUSUS

Pasal 75

- (1) Staf Khusus merupakan Pegawai yang memiliki keahlian khusus, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Staf Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 5 (lima) orang dengan keahlian meliputi bidang teknologi informasi, sumber daya alam dan lingkungan, hukum korporasi dan kejahatan transnasional, manajemen dan sumber daya manusia, ekonomi dan bisnis, dan/atau keahlian lain sesuai kebutuhan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (3) Staf Khusus diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 76

- (1) Staf Khusus mempunyai tugas memberikan telaah, rekomendasi, dan pertimbangan terkait isu strategis pemberantasan korupsi sesuai bidang keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penalaran konseptual suatu masalah sesuai bidang keahlian dan pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Pimpinan;
 - b. pemberian bantuan kepada Pimpinan dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar atau kegiatan lain yang dihadiri oleh Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Khusus didukung oleh Sekretariat Pimpinan.

BAB X

PUSAT PERENCANAAN STRATEGIS PEMBERANTASAN KORUPSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan

Pasal 77

- (1) Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi merupakan pelaksana penyusunan rencana strategis, akselarasi kebutuhan struktur organisasi dan tata laksana, manajemen kinerja dan manajemen risiko Komisi Pemberantasan Korupsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi dipimpin oleh Kepala Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 78

- (1) Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan, koordinasi penyusunan rencana dan strategi, manajemen kinerja dan manajemen risiko.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penyusunan perencanaan strategis jangka panjang dan jangka menengah pemberantasan korupsi;
- c. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi organisasi dan tata laksana, dan manajemen kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. penyiapan analisis dan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penataan proses bisnis dan kelembagaan, serta prosedur operasi baku Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. pelaksanaan tolok ukur praktik terbaik pada institusi di luar Komisi Pemberantasan Korupsi dalam lingkup perencanaan strategis, penataan kelembagaan, manajemen risiko, dan manajemen kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan; dan
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 79

- (1) Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi membawahkan:
 - a. Bidang Perencanaan Strategi;
 - b. Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 - c. Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan Strategi

Pasal 80

- (1) Bidang Perencanaan Startegis mempunyai tugas koordinasi menyusun rencana strategis dan rencana kerja, serta mengkoordinasikan fungsi-fungsi strategis pada level Komisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Startegis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Startegis;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penyusunan Rencana Strategis atau jangka menengah;
 - c. penyusunan Arah dan Kebijakan Tahunan serta penyelarasan rencana strategis dengan rencana/program kerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. pemantauan dan asistensi proses penyelarasan program kerja unit kerja dengan rencana strategis Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Pusat; dan

- f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bidang Perencanaan Startegis membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Bidang Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 81

- (1) Bidang Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan analisis dan evaluasi tugas dan fungsi satuan organisasi dalam rangka mendayagunakan dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan satuan organisasi di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan kajian, telaahan dan/atau riset dalam rangka dukungan pelaksanaan transformasi organisasi;
 - c. penyiapan analisis dan evaluasi kelembagaan/organisasi Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. penyiapan analisis dan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penataan proses bisnis dan prosedur operasi baku;
 - e. penyiapan analisis dan evaluasi tata laksana di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Pusat; dan

- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bidang Organisasi dan Tata Laksana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko

Pasal 82

- (1) Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko di Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, bisnis proses/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko;
 - b. pelaksanaan kebijakan, asistensi, pembinaan serta koordinasi pengelolaan kinerja dan risiko organisasi di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan risiko di Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. penyusunan laporan kinerja dan laporan pengelolaan risiko Komisi Pemberantasan Korupsi.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Kepala Pusat; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bagian secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Bidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XI INSPEKTORAT

Pasal 83

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas persetujuan Pimpinan.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Tinggi Pratama.

Pasal 84

- (1) Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal pada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - b. pelaksanaan pengawasan pada Komisi Pemberantasan Korupsi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan hasil pemberantasan korupsi;
 - c. pelaksanaan evaluasi pemantauan kegiatan manajemen risiko, sistem pengendalian internal, sistem informasi dan proses tata kelola pada Komisi;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan internal pada Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan kepada Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi;

- e. pemeriksaan bidang keuangan dan kinerja melalui pelaksanaan reviu keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja pada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- f. pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin melalui penelaahan pengaduan, pencarian dan pengumpulan bukti-bukti, serta penyelidikan atas dugaan terjadinya suatu tindak pidana korupsi yang dilakukan insan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan internal;
- h. melakukan eksaminasi atas putusan pengadilan untuk kepentingan penerapan dan teori hukum;
- i. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.

Pasal 85

Inspektorat membawahkan:

- a. Sekretariat Inspektorat; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan/tata usaha dan pengelolaan sumber daya pada Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja

- dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Inspektorat;
- b. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran pada Inspektorat;
 - c. pengelolaan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, barang inventaris dan kerumahtanggaan pada Inspektorat;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesekretariatan di lingkungan direktorat pada Inspektorat;
 - e. pengumpulan, analisis, pemantauan, evaluasi, serta penyajian bahan/data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja di lingkungan Inspektorat;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan unit-unit lain di Komisi sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Inspektorat;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Inspektorat;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Inspektur; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat Inspektorat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII JURU BICARA

Pasal 87

- (1) Juru Bicara mempunyai tugas menyampaikan informasi tentang pelaksanaan tugas dan kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Juru Bicara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan, serta analisis data dan informasi dari seluruh unit di Komisi Pemberantasan Korupsi dan pihak terkait lainnya untuk kebutuhan penyampaian informasi pada publik;
 - b. menyiapkan bahan diseminasi terkait pemberantasan tindak pidana korupsi untuk disampaikan ke publik;
 - c. menyampaikan informasi pemberantasan korupsi dan kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi pada publik;
 - d. pengumpulan dan analisa informasi, penyiapan bahan dan rekomendasi penyampaian informasi publik kepada Dewan Pengawas dan/atau Pimpinan melalui media massa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan terkait dengan tugas penyampaian informasi publik.
- (3) Juru Bicara berbentuk tim yang terdiri dari kelompok jabatan Fungsional yang keanggotaannya ditetapkan dengan keputusan Pimpinan.

BAB XIII

SEKRETARIAT PIMPINAN

Pasal 88

- (1) Sekretariat Pimpinan merupakan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan Pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Jabatan Administrator.

Pasal 89

- (1) Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan/tata usaha, kegiatan protokoler kegiatan Pimpinan, dukungan sumber daya pendukung tugas Pimpinan serta melaksanakan tugas lain atas perintah dan kebijakan Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengadministrasian, pengamanan kegiatan, pengembangan sistem, proses bisnis/prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Pimpinan;
 - b. perencanaan, penyiapan bahan, penyelenggaraan dan dokumentasi/notulensi rapat Pimpinan, rapat Pimpinan dengan Deputi dan Sekretaris Jenderal, dan rapat lainnya yang dihadiri Pimpinan;
 - 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 Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. penyiapan bahan yang diperlukan dalam kegiatan Pimpinan dan acara kedinasan Komisi Pemberantasan Korupsi melalui koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. pengelolaan tata usaha/kesekretariatan, ajudan, keuangan serta dokumentasi/kearsipan Pimpinan;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal Komisi Pemberantasan Korupsi untuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pimpinan;

- i. penyusunan dan penyampaian laporan kinerja dan pelaksanaan tugas Sekretariat Pimpinan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya atas perintah Pimpinan.
- (3) Kepala Sekretariat Pimpinan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 90

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan dapat membentuk Tim Kerja yang beranggotakan lintas unit/satuan organisasi pada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap kepala satuan organisasi pada semua unit dan tingkat di Komisi Pemberantasan Korupsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 92

Setiap kepala satuan organisasi pada semua unit dan tingkat di Komisi Pemberantasan Korupsi bertanggung jawab dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang cukup untuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 93

- (1) Setiap kepala satuan organisasi harus melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan yang dilaksanakan oleh bawahan, atasan/pimpinan satuan organisasi wajib melakukan tindakan yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Setiap unsur di semua tingkat dan satuan unit wajib menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 95

- (1) Setiap bawahan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada atasan satu tingkat di atasnya dan kepala satuan unit organisasi lain yang secara fungsional terkait atau mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan masukan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 96

Susunan dan struktur organisasi dalam Peraturan Komisi ini tercantum pada Lampiran Bagan Organisasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Komisi berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Komisi ini.

Pasal 98

- (1) Unit/satuan organisasi yang baru berdasarkan Peraturan Komisi ini harus sudah terbentuk serta melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Komisi ini diundangkan.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Komisi ini harus sudah terbentuk paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Komisi ini diundangkan.

Pasal 99

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, seluruh ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti dengan ketentuan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Komisi ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 286), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2020

KETUA
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA,



FIRLI BAHURI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2020

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

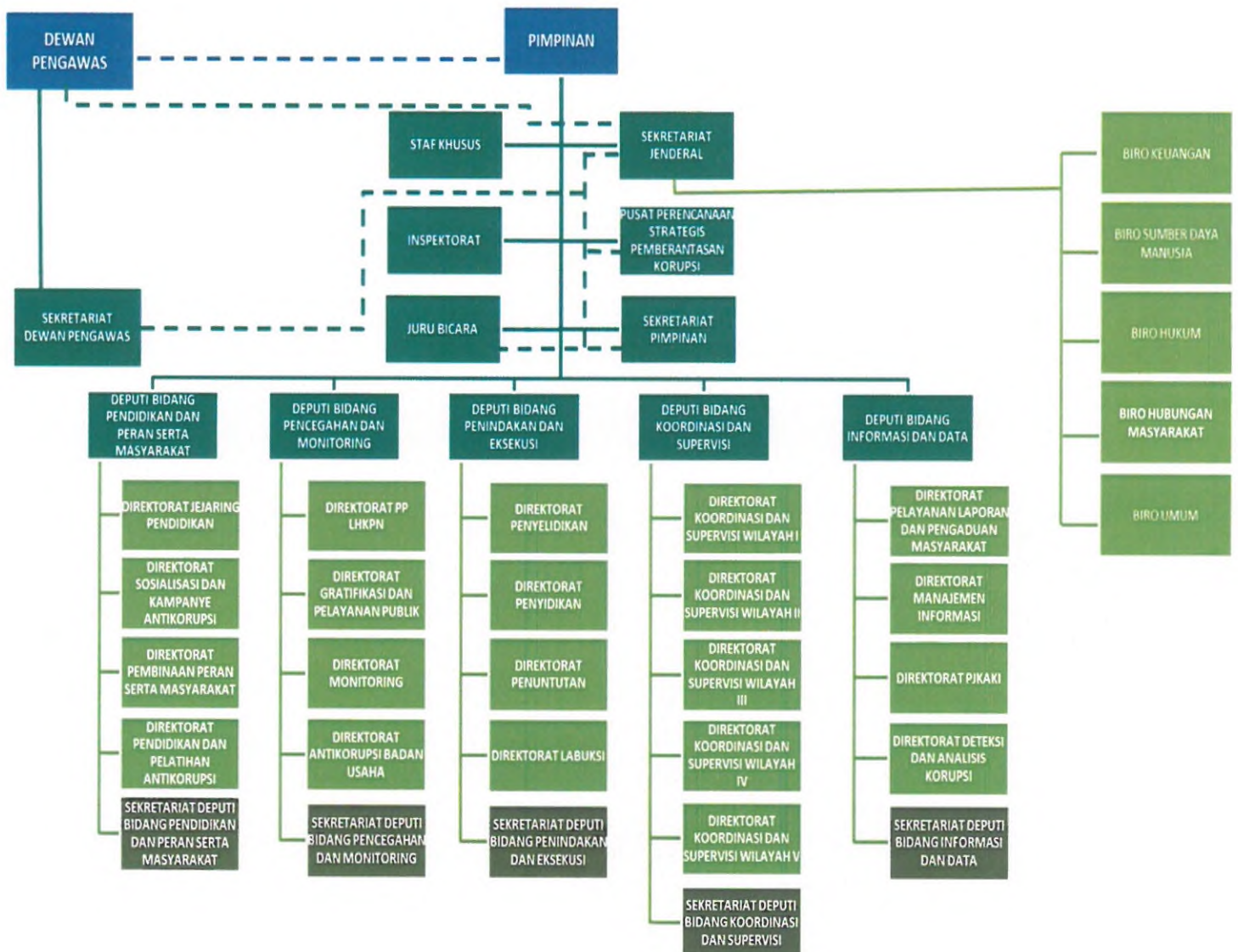


WIDODO EKATJAHJANA

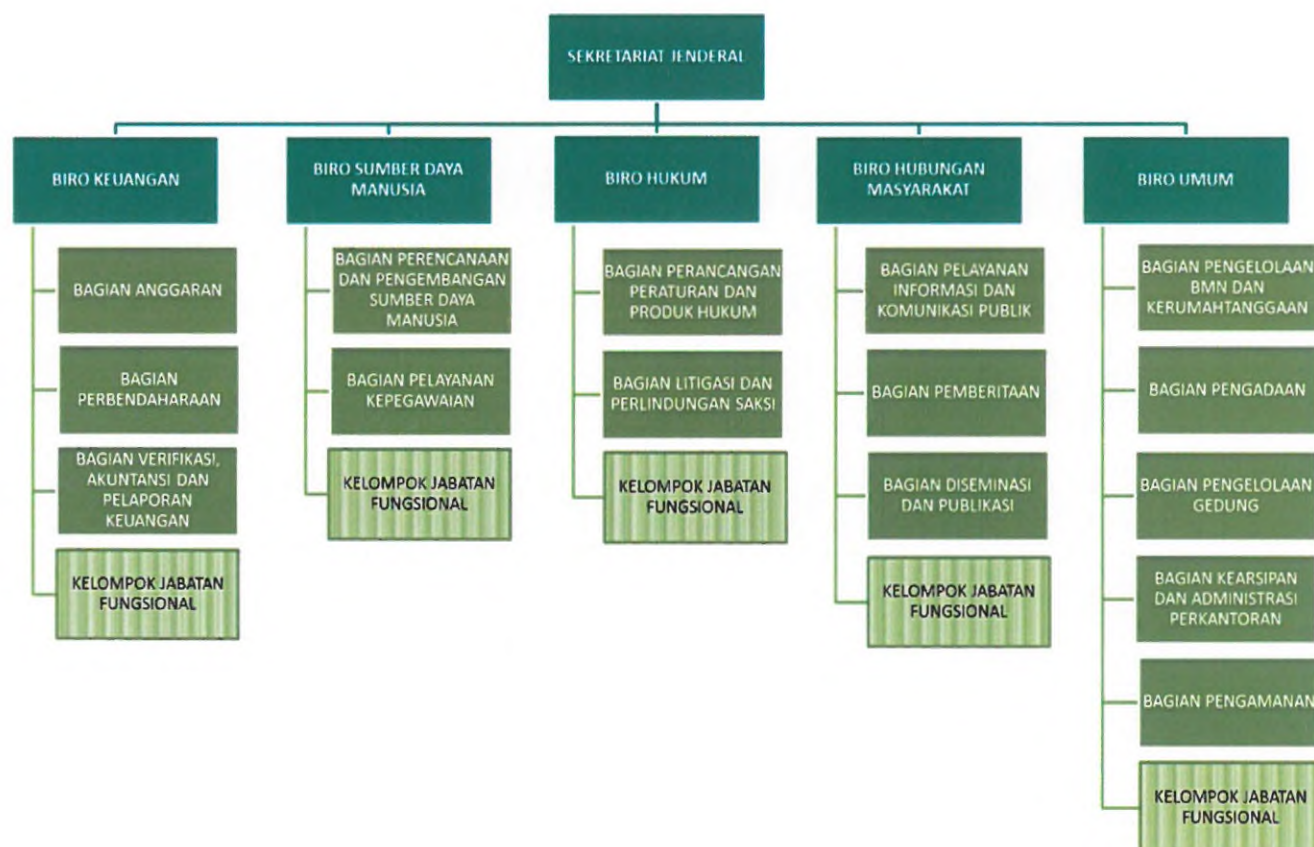
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1303

LAMPIRAN PERATURAN KOMISI
PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KOMISI
PEMBERANTASAN KORUPSI

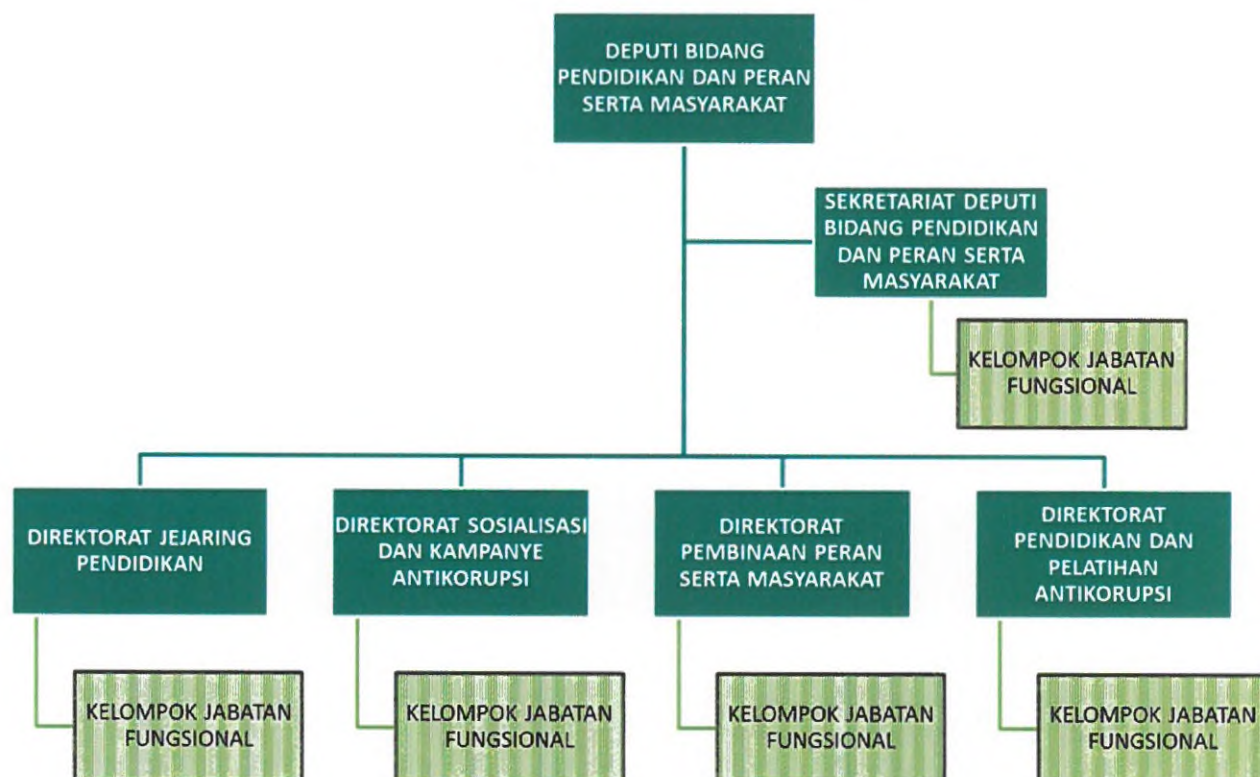
A. STRUKTUR ORGANISASI KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI



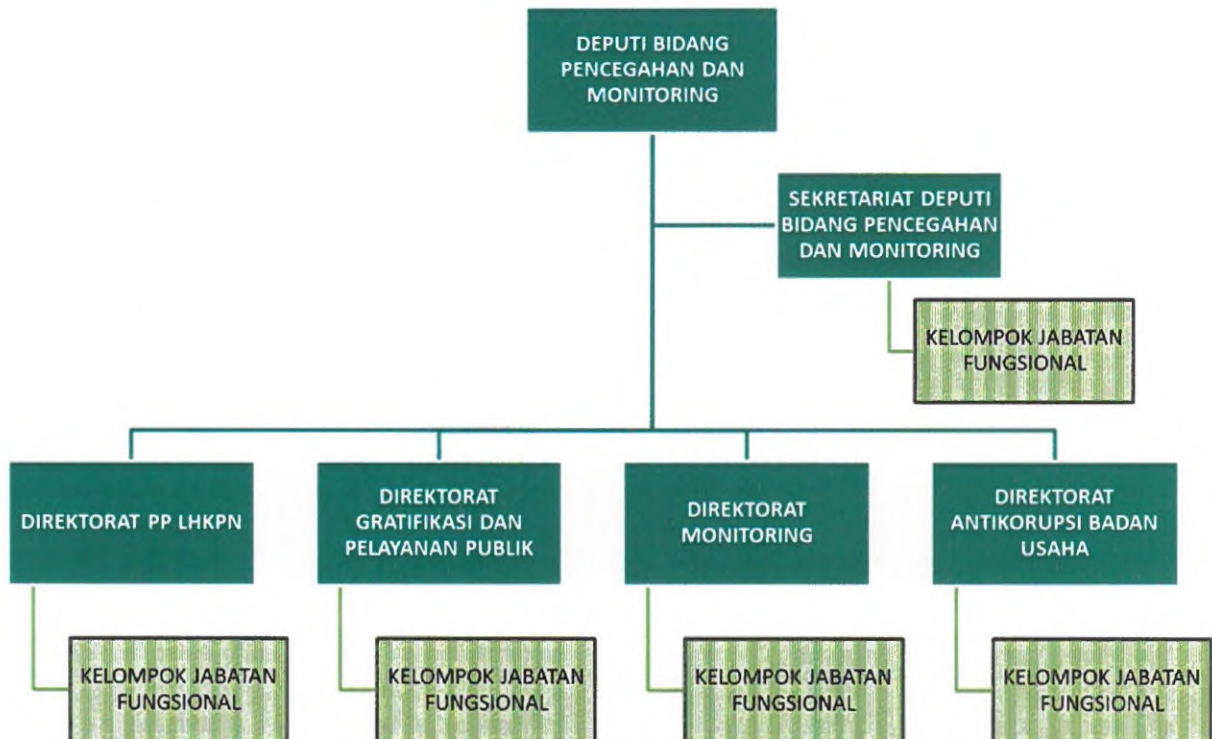
B. STRUKTUR ORGAN SEKRETARIAT JENDERAL



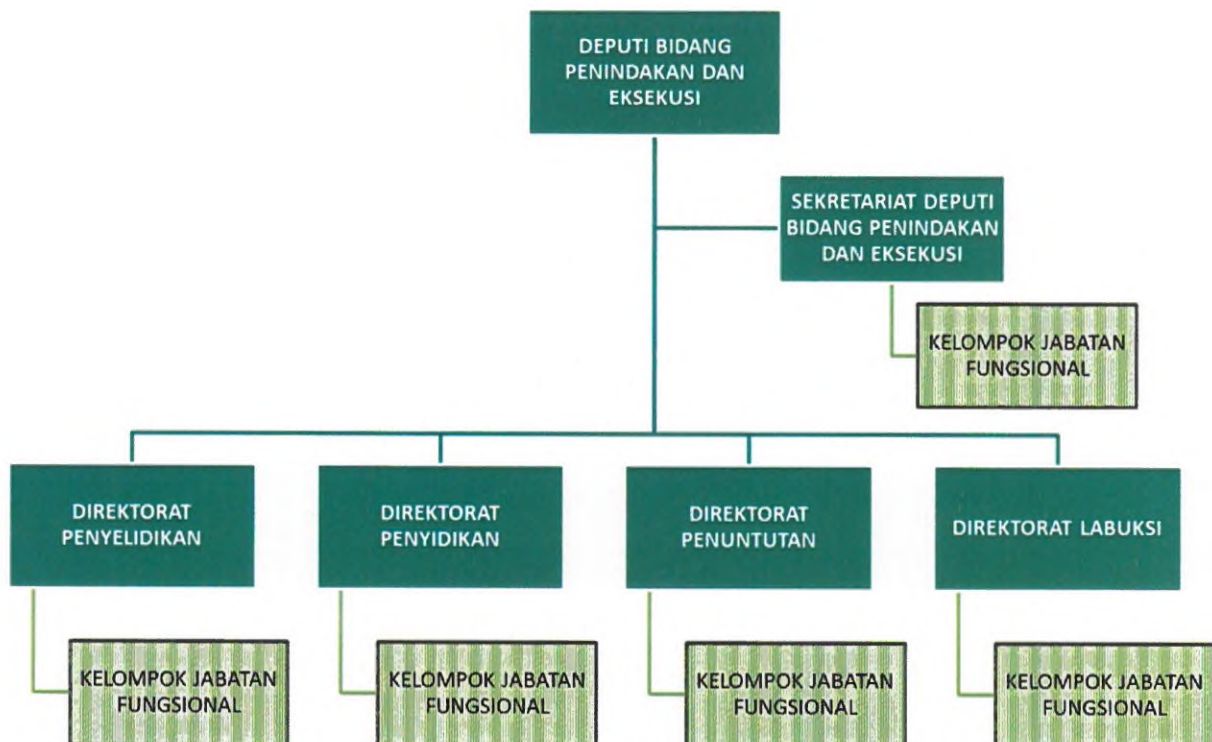
C. STRUKTUR ORGAN DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT



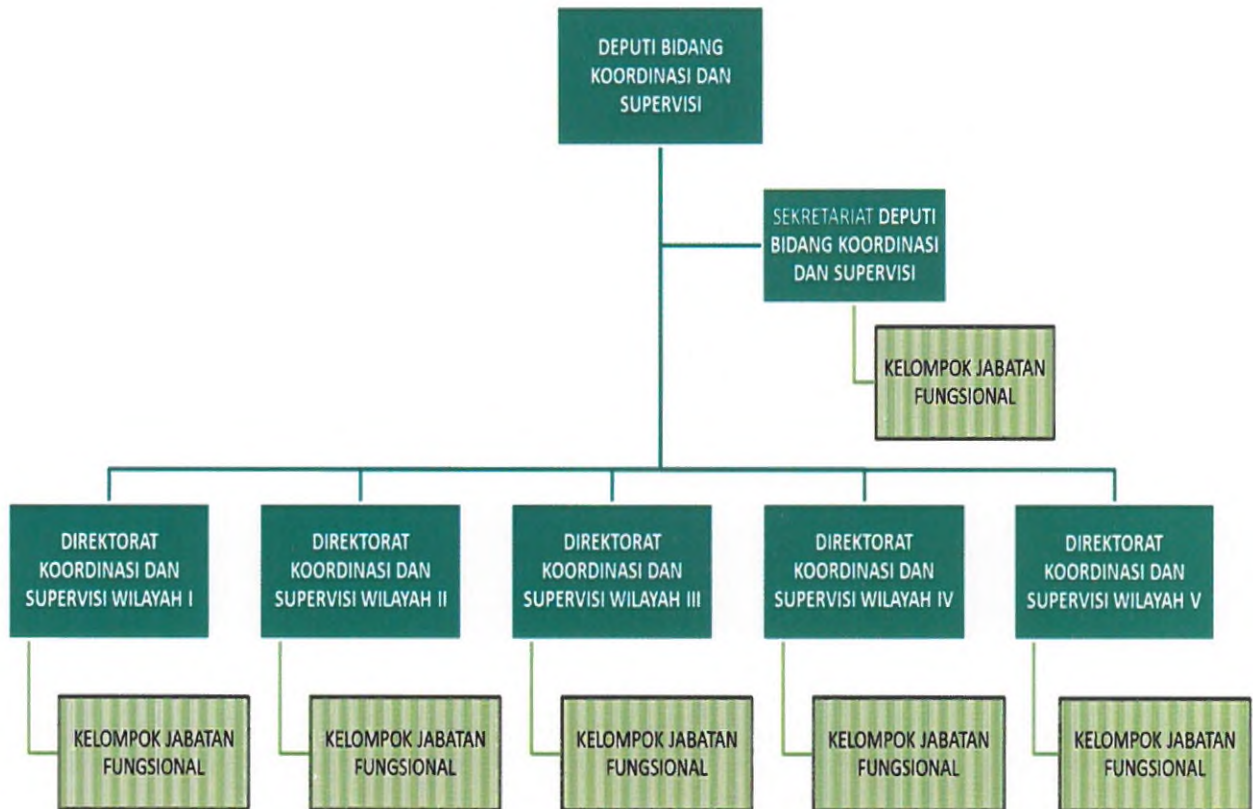
D. STRUKTUR ORGAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN MONITORING



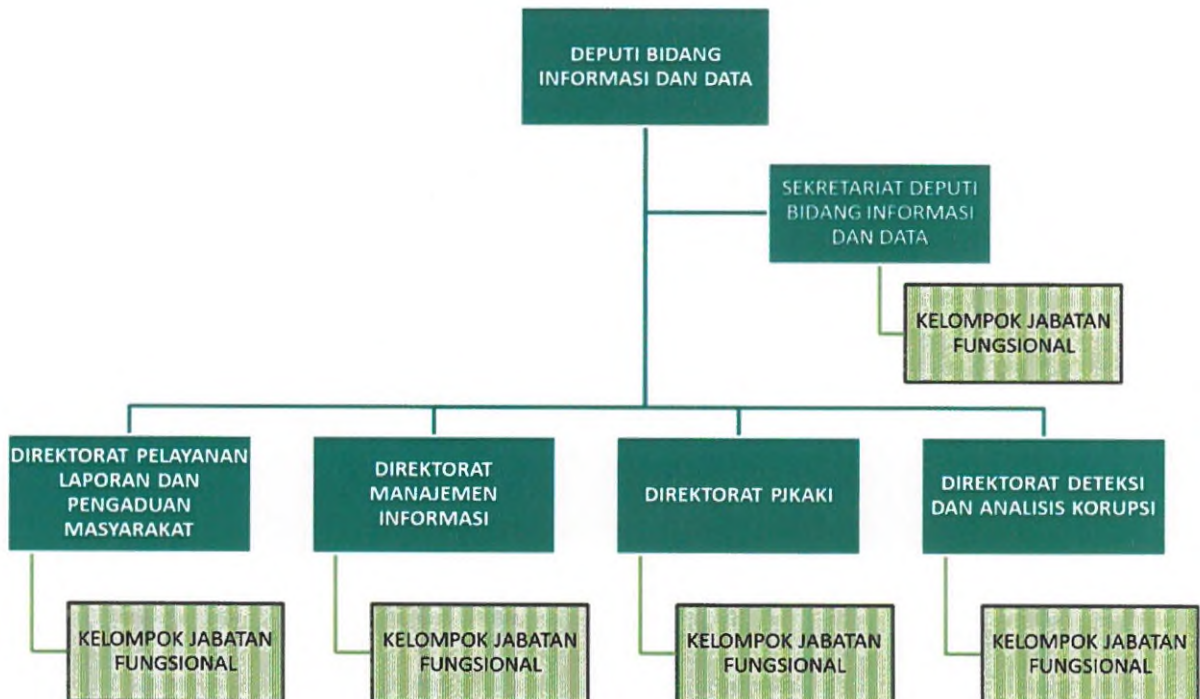
E. STRUKTUR ORGAN DEPUTI BIDANG PENINDAKAN DAN EKSEKUSI



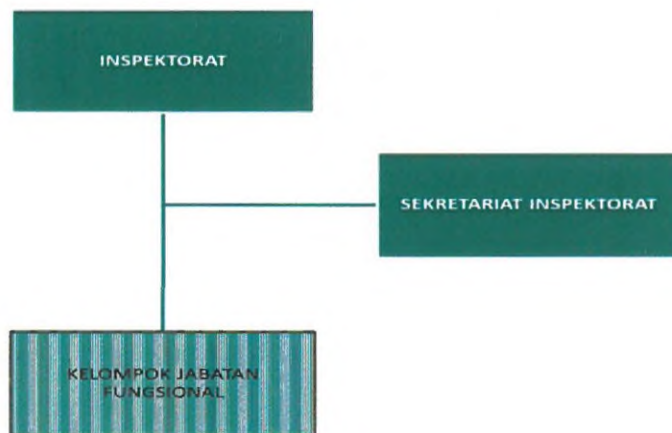
F. STRUKTUR ORGAN DEPUTI BIDANG KOORDINASI DAN SUPERVISI



G. STRUKTUR ORGAN DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA



H. STRUKTUR ORGAN INSPEKTORAT



I. STRUKTUR ORGAN PUSAT PERENCANAAN STRATEGIS PEMBERANTASAN KORUPSI



KETUA

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

REPUBLIK INDONESIA,

FIRLI BAHURI