



**PERATURAN KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

**PERTELAAN TUGAS
DI LINGKUNGAN BADAN INTELIJEN KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Badan Intelijen Keamanan merupakan unsur pelaksana utama Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tingkat Markas Besar yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi intelijen dalam bidang keamanan bagi kepentingan pelaksanaan tugas operasional dan manajemen Kepolisian Negara Republik Indonesia maupun guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi peranan Badan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan piranti lunak yang mengatur pertelaan tugas secara terperinci yang dijabarkan dan dibagi habis sampai lapis terbawah, sehingga jelas tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pertelaan Tugas di Lingkungan Badan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 2. Peraturan

2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERTELAAN TUGAS DI LINGKUNGAN BADAN INTELIJEN KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Intelijen adalah usaha dan/atau kegiatan yang terorganisir dengan menggunakan metode tertentu untuk menghasilkan produk berupa pengetahuan mengenai masalah yang dihadapi, kemudian disajikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dan tindakan atau perumusan kebijaksanaan.
3. Intelijen Keamanan Polri yang selanjutnya disebut Intelkam Polri adalah intelijen yang diimplementasikan dalam penyelenggaraan fungsi kepolisian sebagai salah satu fungsi pemerintahan negara, dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

5. Penyelidikan

5. Penyelidikan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencari, mengumpulkan, mengolah dan menafsirkan bahan keterangan yang dibutuhkan dalam bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya dan keamanan (Ipoleksosbudkam) dan menyampaikannya kepada pimpinan atau pihak yang berwenang untuk membuat suatu perencanaan atau perkiraan mengenai masalah yang dihadapi, sehingga dapat ditentukan kebijaksanaan dan tindakan dengan resiko yang telah diperhitungkan.
6. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencegah, dan menangkal serta menemukan jejak, menggagalkan usaha-usaha, pekerjaan dan kegiatan pihak lain/oposisi dalam melakukan sabotase, spionase/pencurian bahan keterangan dan penggalangan yang dapat mengancam perikehidupan masyarakat dan pelaksanaan pembangunan nasional.
7. Pengamanan represif (kontra Intelijen) yaitu tindakan secara dini untuk menemukan, mengusut, menumpas dan atau mengeksploitir kegiatan Intelijen lawan dalam bentuk spionase, sabotase dan penggalangan melalui tahapan kegiatan deteksi, investigasi dan eksploitasi terhadap Intelijen lawan.
8. Penggalangan adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terencana dan terarah oleh organisasi-organisasi Intelijen untuk membuat/menciptakan dan atau mengubah suatu kondisi dalam masyarakat dalam jangka waktu tertentu pada tingkat keadaan yang menguntungkan bagi pelaksanaan tugas Polri serta usaha untuk menghilangkan hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan tugas pokok Polri.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas guna menyamakan pola pikir dan pola tindak dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan peran masing-masing unit kerja yang ada di Baintelkam Polri.

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Baintelkam Polri terdiri dari:
 - a. unsur pimpinan meliputi:
 1. Kabaintelkam; dan
 2. Wakabintelkam.
 - b. unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf meliputi:
 1. Biro Perencanaan dan Administrasi (Rorenmin), terdiri dari:
 - a) Bagian Perencanaan (Bagren), meliputi:
 - 1) Subbagian Program dan Anggaran (Subbagprogar);
 - 2) Subbagian Pengendalian Anggaran (Subbagdalgar); dan
 - 3) Urmin.
 - b) Bagian

- b) Bagian Sumber Daya (Bagsumda), meliputi:
 - 1) Subbagian Personel (Subbagpers);
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana (Subbagsarpras); dan
 - 3) Urmin.
 - c) Bagian Pembinaan Fungsi (Bagbinfung), meliputi:
 - 1) Subbagian Latihan Fungsi (Subbaglatfung);
 - 2) Subbagian Pembinaan Sistem dan Metode (Subbagbinsismet); dan
 - 3) Urmin.
 - d) Bagian Operasional dan Pelatihan (Bagopsnallat), meliputi:
 - 1) Subbagian Pembinaan Operasional (Subbagbinopsnal);
 - 2) Subbagian Pelatihan dan Operasional (Subbaglatopsnal); dan
 - 3) Urmin.
 - e) Urtu.
2. Biro Analisis, terdiri dari:
- a) Bagian Deteksi (Bagdeteksi), meliputi:
 - 1) Kelompok Analisis Taktikal (Pokanalistaktikal); dan
 - 2) Urmin;
 - b) Bagian Produk (Bagprod), meliputi:
 - 1) Subbagian Produk Periodik (Subbagprodik);
 - 2) Subbagian Produk Khusus (Subbagprodsus); dan
 - 3) Urmin;
 - c) Bagian Dokumentasi dan Literatur (Bagdoklit), meliputi:
 - 1) Subbagian Dokumentasi (Subbagdok);
 - 2) Subbagian Literatur (Subbaglitur); dan
 - 3) Urmin;
 - d) Urtu.
3. Tata Usaha Urusan Dalam; dan
4. Urusan Keuangan.
- c. unsur pelaksana staf khusus/teknis meliputi:
- 1. Bidang Sandi, (Bidsandi), terdiri dari:
 - a) Subbidang Umum Persandian (Subbidumsan);
 - b) Subbidang

- b) Subbidang Operasional Persandian (Subbidopsnalsan);
 - c) Subbidang Peralatan Persandian (Subbidpalsan); dan
 - d) Urmin.
2. Bidang Intelijen dan Teknologi (Bidinteltek), terdiri dari:
- a) Subbidang Informasi dan Teknologi (Subbid IT);
 - b) Subbidang Bantuan Teknologi (Subbidbantek);
 - c) Subbidang Alat Khusus Intelijen (Subbidalsus); dan
 - d) Urmin.
3. Bidang Pelayanan Masyarakat (Bidyanmas), terdiri dari:
- a) Subbidang Kegiatan Masyarakat (Subbidgiatmas);
 - b) Subbidang Orang Asing (Subbidoras);
 - c) Subbidang Senjata dan Bahan Peledak (Subbidsendak); dan
 - d) Urmin.
4. Bidang Kerja Sama (Bidkerma), terdiri dari:
- a) Subbidang Kerja Sama Dalam Negeri (Subbidkermadagri);
 - b) Subbidang Kerja Sama Luar Negeri (Subbidkermalugri); dan
 - c) Urmin.
- d. unsur pelaksana utama meliputi:
1. Direktorat Politik (Ditpolitik), terdiri dari:
- a) Subdirektorat I (Subdit I);
 - b) Subdirektorat II (Subdit II);
 - c) Subdirektorat III (Subdit III); dan
 - d) Urtu.
2. Direktorat Ekonomi (Ditekonomi), terdiri dari:
- a) Subdirektorat I (Subdit I);
 - b) Subdirektorat II (Subdit II);
 - c) Subdirektorat III (Subdit III); dan
 - d) Urtu.
3. Direktorat Sosial Budaya (Ditsosbud), terdiri dari:
- a) Subdirektorat I (Subdit I);
 - b) Subdirektorat II (Subdit II);
 - c) Subdirektorat III (Subdit III); dan
 - d) Urtu.

4. Direktorat

4. Direktorat Keamanan Negara (Ditkamneg), terdiri dari:
- a) Subdirektorat I (Subdit I);
 - b) Subdirektorat II (Subdit II);
 - c) Subdirektorat III (Subdit III); dan
 - d) Urtu.
- (2) Masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c, dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Paur, Pamin dan Banum.
- (3) Khusus unsur pelaksana staf khusus/teknis Binteltek dan unsur pelaksana utama, selain dibantu oleh Paur, Pamin dan Banum juga dibantu oleh para Kanit, Panit dan Banit.
- (4) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat jabatan fungsional pada Kelompok Analis, terdiri dari :
- a. analis bidang politik;
 - b. analis bidang ekonomi;
 - c. analis bidang budaya; dan
 - d. analis bidang keamanan.

BAB II

PERTELAAN TUGAS

Bagian Kesatu Kabintelkam dan Wakabintelkam

Pasal 5

- (1) Pertelaan tugas Kabintelkam sebagai berikut:
- a. mengembangkan dan merumuskan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan kegiatan Intelkam;
 - b. memantau dan supervisi staf termasuk pemberian arahan guna menjamin terlaksananya kegiatan Intelkam;
 - c. merencanakan kebutuhan personel, prasarana, peralatan khusus dan anggaran termasuk pengajuan usulan penempatan dan pembinaan karier personel Intelkam dan distribusi peralatan khusus Intelkam Polri;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap tugas pengelolaan anggaran di lingkungan Baintelkam Polri;
 - e. membina kegiatan dan pelatihan pengembangan SDM Baintelkam;
 - f. mengumpulkan

- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik, baik yang berkenaan dengan sumber daya maupun hasil pelaksanaan tugas satuan organisasi Intelkam Polri;
 - g. mendokumentasikan dan menganalisis perkembangan lingkungan strategi serta menyusun produk Intelkam Polri baik untuk kepentingan pengambilan keputusan pimpinan maupun untuk mendukung kegiatan Intelkam dan satuan fungsi kepolisian lainnya;
 - h. membina personel sandi, alsus sandi dan operasional persandian Polri;
 - i. membina, mengkaji dan menyelenggarakan teknologi intelijen di lingkungan Intelkam yang dimanfaatkan untuk mendukung sistem informasi dan kegiatan Intelkam dengan memanfaatkan alat khusus intelijen;
 - j. memberikan pelayanan masyarakat, meliputi penerimaan pemberitahuan dan pemberian izin kegiatan masyarakat, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), administrasi Pengawasan Orang Asing (POA) serta administrasi Senjata Api dan Bahan Peledak (Sendak);
 - k. melaksanakan kerja sama di dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan kegiatan Intelkam dalam lingkup eksternal dan internal, guna terselenggaranya deteksi, peringatan, pencegahan dan penindakan;
 - m. memberikan dukungan dalam bentuk bantuan teknis, taktis dan kekuatan dalam pelaksanaan kegiatan Intelkam dan operasi Kepolisian; dan
 - n. melaksanakan kegiatan Intelkam terhadap masalah yang memiliki dampak politis dan strategis melalui satuan tugas khusus.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kabaintelkam bertanggung jawab kepada Kapolri, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.

Pasal 6

- (1) Pertelaan tugas Wakabaintelkam sebagai berikut:
- a. membantu Kabaintelkam dalam melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan tugas-tugas staf seluruh satuan dalam jajaran Baintelkam;
 - b. dalam hal Kabaintelkam Polri berhalangan, Wakabaintelkam dalam batas kewenangannya bertugas memimpin, membina dan mengawasi serta mengendalikan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Baintelkam dan melaporkan hasilnya kepada Kabaintelkam Polri;
 - c. memberikan pertimbangan dan saran kepada Kabaintelkam Polri berkaitan dengan tugasnya;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabaintelkam Polri; dan
 - e. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Wakabaintelkam bertanggung jawab kepada Kabaintelkam Polri.

Bagian

**Bagian Kedua
Rorenmin**

**Paragraf 1
Karorenmin**

Pasal 6

- (1) Pertelaan tugas Karorenmin sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan organisasi, kesisteman, pelatihan peningkatan kemampuan, operasional dan latihan, manajemen sarana dan prasarana, administrasi personalia, kinerja, mengelola, melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, serta menyusun kebijakan dan rencana strategi dan pengembangan kekuatan serta jaringan Intelkam Polri;
 - b. menyusun kebijakan dan rencana strategi meliputi pembangunan, pembinaan kekuatan, pembinaan sistem dan metode, peningkatan kemampuan personel, pembinaan karier, pembinaan materiil, fasilitas dan jasa;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Baintelkam guna mendukung kegiatan, termasuk pengawasan dan pengendalian, penyusunan laporan akhir kinerja, dan melakukan pengkajian terhadap program dan anggaran;
 - d. melaksanakan administrasi operasional meliputi pembuatan Renfung, Renops Intelkam termasuk pengendalian operasional Intelkam; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Karorenmin bertanggung jawab kepada Kabaintelkam Polri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakabaintelkam.

**Paragraf 2
Bagren**

Pasal 7

- (1) Pertelaan tugas Kabagren sebagai berikut:
- a. menyusun dan menyiapkan Renja dan Anggaran Baintelkam Polri;
 - b. menetapkan kinerja Baintelkam;
 - c. mengawasi dan mengendalikan anggaran Baintelkam Polri;
 - d. menyusun LAKIP Baintelkam beserta jajarannya;
 - e. menyiapkan rencana kebijakan dan strategis pembangunan dan pembinaan kekuatan Intelkam di lingkungan Polri;
 - f. menyiapkan, mendampingi dan menyusun laporan atas kunjungan Wasrik Irwasum Polri dan BPK;
 - g. merumuskan rencana kegiatan beserta penjabarannya sesuai tugas pokok;
 - h. menyusun

- h. menyusun, merencanakan dan mendistribusikan alokasi anggaran;
 - i. menyusun laporan bulanan dan triwulan penerimaan dan penyaluran anggaran;
 - j. mengajukan anggaran tambahan;
 - k. menyusun dan menyiapkan kebijakan dan rencana strategis pembangunan dan pengembangan kekuatan Baintelkam Polri;
 - l. memberikan masukan terhadap produk perencanaan;
 - m. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta penyusunan LAKIP Baintelkam; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Karorenmin.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kabagren bertanggung jawab kepada Karorenmin.

Pasal 8

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagprogar sebagai berikut:
- a. menyusun, menyiapkan dan mendistribusikan program kerja dan anggaran Baintelkam;
 - b. menyusun analisis dan evaluasi program anggaran Baintelkam;
 - c. menyusun dan atau membuat rencana kegiatan bulanan, mingguan dan harian berdasarkan proja atau progiat serta menyusun laporan bulanan dan triwulan dan laporan tutup buku anggaran; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagprogar bertanggung jawab kepada Kabagren.

Pasal 9

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagdalgar sebagai berikut:
- a. menyusun dan menyiapkan rencana kebijaksanaan strategis dalam pengendalian anggaran Baintelkam;
 - b. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program anggaran serta menyusun LAKIP Baintelkam;
 - c. menyusun laporan periodik (bulanan dan triwulan dan tutup buku anggaran); dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kasubbagdalgar bertanggung jawab kepada Kabagren.

Pasal 10

Pasal 10

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagren sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bagren;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bagren;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/produk Intel di lingkungan Bagren;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bagren, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabagren.

Pasal 11

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagren sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagren;
 - b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan-bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan-pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan di lingkungan Bagren;
 - c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep produk-produk di Bagren sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Bagren;
 - e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagren; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Pamin pada Bagren sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan tugas Kabag dan para Kasubbag di lingkungan Bagren;
 - b. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bagren;
 - c. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bagren;
 - d. mengawasi

- d. mengawasi kegiatan surat-menyurat yang akan dikirim maupun yang diterima; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Banum pada Bagren sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagren;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Bagren serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagren;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum pada Bagren bertanggung jawab kepada Kasubbagnya masing-masing.

**Paragraf 3
Bagsumda**

Pasal 12

- (1) Pertelaan tugas Kabagsumda sebagai berikut:
- a. membina dan mengendalikan administrasi personel, sarana dan prasarana termasuk peralatan khusus Intelkam Polri;
 - b. membina dan merawat personel di lingkungan Baintelkam;
 - c. merumuskan rencana kegiatan Bagsumda beserta penjabarannya sesuai tugas pokoknya;
 - d. melaksanakan administrasi kebutuhan, penempatan, perawatan dan pemeliharaan personel, sarana dan prasarana di lingkungan Baintelkam;
 - e. merencanakan, pengawasan, pengendalian, pencatatan dan pendistribusian alat utama dan alat khusus Intelkam;
 - f. memberikan petunjuk, bimbingan, arahan serta pengawasan dan pengendalian terhadap kesatuan wilayah sesuai lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabagsumda bertanggung jawab kepada Karorenmin.

Pasal 13

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagers sebagai berikut:
- a. merencanakan kebutuhan personel pada semua jajaran pengemban fungsi Intelkam;
 - b. merencanakan penempatan personel pada semua jajaran pengemban fungsi Intelkam;
 - c. mendatakan personel pada semua jajaran pengemban fungsi Intelkam Polri; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagers bertanggung jawab kepada Kabagsumda.

Pasal 14

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagsarpras sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam merencanakan kebutuhan alat utama dan alat khusus sesuai kebutuhan pada jajaran fungsi Intelkam, sesuai dengan mekanisme kerja sama yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pengadaan, pemeliharaan barang dan atau jasa di lingkungan Baintelkam dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendatakan alat utama dan alat khusus Intelkam pada seluruh jajaran pengemban fungsi Intelkam;
 - d. merencanakan distribusi alat utama dan alat khusus Intelkam pada seluruh jajaran pengemban fungsi Intelkam;
 - e. merencanakan serta mengajukan usulan pemeliharaan dan perawatan alat utama di lingkungan Baintelkam, dan dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan pihak terkait sesuai dengan ketentuan;
 - f. menginventarisir alat utama dan alat khusus di lingkungan Baintelkam yang akan diusulkan untuk dilakukan pemusnahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pemusnahan alat utama dan alat khusus; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagsarpras bertanggung jawab kepada Kabagsumda.

Pasal 15

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bagsumda;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bagsumda;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas / produk Intel di lingkungan Bagsumda;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bagsumda, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen / tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabagsumda.

Pasal 16

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagsumda sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagsumda;
 - b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan – bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan – pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan di lingkungan Bagsumda;
 - c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep produk-produk di Bagsumda sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Bagsumda;
 - e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagsumda; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Pamin pada Bagsumda sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan tugas-tugas Kabag dan para Kasubbag di lingkungan Bagsumda;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bagsumda;
 - c. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bagsumda;
 - d. mengawasi kegiatan surat-menyurat yang akan dikirim maupun yang diterima; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Banum pada Bagsumda sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagsumda;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Bagsumda serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagsumda;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbag masing-masing.

Paragraf 4 Bagbinfung

Pasal 17

- (1) Pertelaan tugas Kabagbinfung sebagai berikut:
- a. mengelola manajemen metode kesisteman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang diperlukan;
 - b. merumuskan rencana program pelatihan beserta pendataannya pada seluruh jajaran pengemban fungsi Intelijen;
 - c. merumuskan rencana kegiatan Bagbinfung beserta penjabarannya sesuai tugas pokoknya;
 - d. merumuskan dan mengembangkan sistem dan metode termasuk petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bentuk peraturan Kapolri dan peraturan Kabaintelkam Polri;
 - e. merencanakan

- e. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi dan evaluasi serta supervisi implementasi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan Rapat Kerja Teknis (Rakernis) fungsi Intelkam;
 - g. merencanakan dan melaksanakan Rapat koordinasi (Rakor) fungsi Intelkam;
 - h. melaksanakan latihan peningkatan kemampuan fungsi Intelkam;
 - i. merencanakan perumusan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri;
 - j. memberi petunjuk dan arahan serta pengawasan dan pengendalian secara aktif terhadap bawahannya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Baintelkam; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabagbinfung bertanggung jawab kepada Karorenmin.

Pasal 18

- (1) Pertelaan tugas Kasubbaglatfung sebagai berikut:
- a. mendata personel jajaran Intelkam dari aspek pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan pengembangan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - b. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pendidikan pembentukan maupun pengembangan serta Pusdikintel dalam rangka aktualisasi materi bahan ajaran di bidang Intelijen yang sesuai dengan perkembangan situasi dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan latihan peningkatan kemampuan fungsi Intelkam;
 - d. merencanakan dan menkoordinasikan pembuatan dan penyempurnaan bahan ajaran baik untuk pelatihan maupun pendidikan kejuruan Intelijen dengan Lemdikpol dan pihak terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbaglatfung bertanggung jawab kepada Kabagbinfung.

Pasal 19

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagbinsismet sebagai berikut:
- a. merencanakan dan melaksanakan supervisi fungsi Intelkam kewilayahan untuk memastikan dapat dilaksanakannya rencana kerja Baintelkam;
 - b. merumuskan

- b. merumuskan, mengembangkan dan membangun sistem, metode Intelkam melalui petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Intelkam dalam bentuk Peraturan Kapolri, Peraturan Kabaintelkam dan SOP;
 - c. merencanakan dan melaksanakan Rapat Kerja Teknis (Rakernis) fungsi Intelkam;
 - d. merencanakan dan melaksanakan Rapat Koordinasi (Rakor) fungsi Intelkam;
 - e. merencanakan dan melaksanakan revisi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi Intelkam yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan tugas Baintelkam;
 - f. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Baintelkam Polri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagbinsismet bertanggung jawab kepada Kabagbinfung.

Pasal 20

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagbinfung sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bagbinfung;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bagbinfung;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas / produk Intel di lingkungan Bagbinfung;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bagbinfung, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabagbinfung.

Pasal 21

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagbinfung sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagbinfung;
 - b. membantu

- b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan di lingkungan Bagbinfung;
 - c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep produk di Bagbinfung sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Bagbinfung;
 - e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagbinfung; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kasubbag.
- (2) Pertelaan tugas Pamin pada Bagbinfung sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan tugas Kabag dan para Kasubbag di lingkungan Bagbinfung;
 - b. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bagbinfung;
 - c. menyelenggarakan pengarsipan / dokumentasi di lingkungan Bagbinfung;
 - d. mengawasi kegiatan surat-menyurat yang akan dikirim maupun yang diterima; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Banum pada Bagbinfung sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagbinfung;
 - b. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Bagbinfung serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagbinfung;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbag masing-masing.

**Paragraf 5
Bagopsnallat**

Pasal 22

- (1) Pertelaan tugas Kabagopsnallat sebagai berikut:
- a. melaksanakan administrasi kegiatan Intelkam;
 - b. menyelenggarakan pelatihan praoperasi (latpraops) dalam rangka mendukung pelaksanaan operasi Intelkam dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - c. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasi Intelijen;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Asops Kapolri dalam rangka pelaksanaan operasi Kepolisian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi Intelijen;
 - f. menyusun rencana pembangunan jaringan Intelijen bagi seluruh pengemban fungsi Intelkam;
 - g. merumuskan rencana kegiatan Bagopsnallat berserta penjabarannya sesuai tugas pokoknya;
 - h. menyusun rencana kegiatan latihan praoperasi Intelkam dalam mendukung operasi Kepolisian;
 - i. meningkatkan kemampuan pra operasi personel pengemban fungsi Intelkam, baik yang bersifat terpusat dan terpadu di lingkungan Baintelkam serta analisis dan evaluasi pelaksanaannya;
 - j. mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan tugas Siaga Intelijen di lingkungan Baintelkam; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabagopsnallat bertanggung jawab kepada Karorenmin.

Pasal 23

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagbinopsnal sebagai berikut:
- a. menyiapkan dukungan administrasi kegiatan operasi fungsi Intelkam dan penyelenggaraan Siaga Intelijen di lingkungan Baintelkam;
 - b. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian terkait di lingkungan Baintelkam dalam rangka penyiapan administrasi kegiatan operasi fungsi Intelkam; dan
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagbinopsnal bertanggung jawab kepada Kabagopsnallat.

Pasal 24

- (1) Pertelaan tugas Kasubbaglatopsnal sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pelatihan praoperasi dalam mendukung operasi kepolisian;
 - b. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait di lingkungan Baintelkam berkaitan pelaksanaan pelatihan praoperasi;
 - c. membuat laporan hasil pelaksanaan pelatihan pra operasi dan operasi Intelijen;
 - d. melaksanakan analisis dan evaluasi pelatihan pra operasi dan kegiatan operasi Intelijen; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbaglatopsnal bertanggung jawab kepada Kabagopsnallat.

Pasal 25

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagopsnallat sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bagopsnallat;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bagopsnallat;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/produk Intel di lingkungan Bagopsnallat;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bagopsnallat, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabagopsnallat.

Pasal 26

Pasal 26

(1) Pertelaan tugas Paur pada Bagopsnallat sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagopsnallat;
- b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan di lingkungan Bagopsnallat;
- c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep produk-produk di Bagopsnallat sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Bagopsnallat;
- e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagopsnallat; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Pertelaan tugas Pamin pada Bagopsnallat sebagai berikut:

- a. membantu pelaksanaan tugas Kabag dan para Kasubbag di lingkungan Bagopsnallat;
- b. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bagopsnallat;
- c. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bagopsnallat;
- d. mengawasi kegiatan surat-menyurat yang akan dikirim maupun yang diterima; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Pertelaan tugas Banum pada Bagopsnallat sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagopsnallat;
- b. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Bagopsnallat serta mendistribusikannya;
- c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
- d. menyimpan/mengarsipkan surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagopsnallat;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbag.

Paragraf 6

Urtu

Pasal 27

- (1) Pertelaan tugas Kaurtu pada Rorenmin sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan serta rencana kegiatan sebagai penjabaran program kegiatan/proja Biro Renmin yang berkaitan dengan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan dan menyusun anev dan progiat/proja Birorenmin yang berkaitan dengan ketata usahaan;
 - c. menghimpun anev progiat/proja dari masing-masing Bag di Lingkungan Birorenmin untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - d. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang di perlukan dalam pelaksanaan acara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus di lingkungan Birorenmin;
 - e. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Birorenmin;
 - f. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Birorenmin;
 - g. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas Banum;
 - h. melaksanakan dinas urusan ketatausahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin tata tertib kesadaran hukum personel di lingkungan Birorenmin;
 - i. melaksanakan pencatatan penyaluran dan pelayanan keuangan yang diterima dan membuat laporan pertanggung jawaban dan atau membuat pertanggung jawaban keuangan dari anggaran yang diterima di lingkungan Birorenmin kepada Kabaintelkam melalui Urkeu Baintelkam;
 - j. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan DIPA RKA-KL pada tahun anggaran berjalan yang dipertanggungjawabkan serta menyusun TOR sesuai kerja Birorenmin; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurtu bertanggung jawab kepada Karorenmin.
Bagian

**Bagian Ketiga
Biro Analisis**

**Paragraf 1
Karoanalisis**

Pasal 28

- (1) Pertelaan tugas Karoanalisis sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data, bahan keterangan dan atau informasi termasuk perkembangan lingkungan strategis, menyusun produk Intelkam dalam mendukung kegiatan Intelkam dan atau operasi Kepolisian;
 - b. mengumpulkan data dari berbagai sumber dan sistem (MIS Intelkam), serta terjaminnya kelancaran arus informasi yang masuk dalam sistem serta pemeliharaan dokumen Intelijen;
 - c. menganalisis informasi dan pengaruh perkembangan lingkungan strategis terhadap keamanan baik yang berkembang di masyarakat yang dapat mempengaruhi hakikat ancaman keamanan di dalam negeri;
 - d. menyusun produk Intelkam, baik yang bersifat periodik maupun insidentil yang dilengkapi dengan analisis Intelijen;
 - e. mendokumentasikan produk Intelijen yang berkaitan dengan tugas Baintelkam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Karoanalisis bertanggung jawab kepada Kabaintelkam Polri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakabaintelkam.

**Paragraf 2
Bagdeteksi**

Pasal 29

- (1) Pertelaan tugas Kabagdeteksi sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan deteksi, melalui pengumpulan, analisis bahan keterangan dengan menggunakan teknologi informasi yang dituangkan dalam bentuk produk Intelijen;
 - b. menyiapkan kebijakan pembinaan dalam meningkatkan dan memelihara kemampuan deteksi dan peringatan dini Intelkam melalui sistem peralatan deteksi;
 - c. merumuskan rencana kegiatan Bagdeteksi sebagai penjabaran rencana kerja Baintelkam;
 - d. membuat

- d. membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penganalisisan bahan keterangan serta penyajiannya;
 - e. mengkoordinasikan dan kerja sama di bidang teknologi informasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan sistem peralatan deteksi;
 - f. mengawas sistem pengamanan terhadap implementasi dan aplikasi sistem peralatan deteksi sesuai dengan yang ditetapkan;
 - g. merencanakan dan mengajukan usul pemeliharaan dan perawatan sistem peralatan deteksi yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan PPK dan pihak terkait sesuai dengan ketentuan;
 - h. mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan sistem peralatan deteksi guna kesinambungan pelaksanaan tugas Intelkam sesuai siklus Intelijen;
 - i. melaksanakan tugas sebagai pengawas (*supervisor*) pada pusat deteksi (*Detection Center*); dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabagdeteksi bertanggung jawab kepada Karoanalisis.

Pasal 30

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagdeteksi sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan tugas sehari-hari Kabagdeteksi khususnya yang berkaitan dengan surat-menyurat/administrasi;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional Bagdeteksi;
 - c. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN
 - e. menyusun anev progiat/proja dari Bagdeteksi kemudian diserahkan kepada Kaurtu Biro Analisis untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - f. melakukan koordinasi dengan staf administrasi lainnya di lingkungan Baintelkam Polri guna kelancaran pelaksanaan tugas administrasi Bagdeteksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabagdeteksi.

Pasal 31

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagdeteksi sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan tugas sehari - hari Kabagdeteksi khususnya yang berkaitan dengan sistem peralatan deteksi;
 - b. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagdeteksi;
 - c. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan di lingkungan Bagdeteksi;
 - d. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep produk di Bagdeteksi sesuai kebutuhan;
 - e. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Bagdeteksi;
 - f. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagdeteksi;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - h. mengawasi kegiatan surat- menyurat yang akan dikirim maupun diterima;
 - i. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bagdeteksi;
 - j. membantu pelaksanaan tugas-tugas Kabag dan para Pokanalistaktikal;
 - k. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bagdeteksi;
 - l. melakukan perubahan hak akses aplikasi secara berkala;
 - m. melakukan pengecekan aplikasi agar berjalan dengan normal, upgrade semua aplikasi yang terkait dengan pengoperasian dan sistem pengamanan pusat deteksi Baintelkam;
 - n. menyelenggarakan kegiatan pengamanan terhadap sistem, perangkat dan operasional analisis taktikal; dan
 - o. melaksanakan audit secara keseluruhan sistem dan perangkat serta operasional analisis taktikal dan menyiapkan laporan hasil audit.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur bertanggung jawab kepada Kabagdeteksi.

Pasal 32

- (1) Pertelaan tugas Kapokanalistaktikal sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengumpulan, penganalisisan dan penyajian data dan bahan keterangan dari hasil deteksi melalui sistem peralatan deteksi Intelkam;
 - b. mengkoordinasikan para *tactical analis* dan operator dalam pelaksanaan pengumpulan, penganalisisan dan penyajian informasi Intelijen; dan
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kapokanalistaktikal bertanggung jawab kepada Kabagdeteksi.

Pasal 33

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Pokanalistaktikal Bagdeteksi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan para *tactical analis* dan operator dalam pelaksanaan pengumpulan informasi Intelijen melalui sistem peralatan deteksi Intelkam;
 - b. menganalisa dan menyajikan data serta bahan keterangan dari hasil deteksi; dan
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur pada Pokanalistaktikal bertanggung jawab kepada Kapokanalistaktikal

Pasal 34

- (1) Pertelaan tugas Banum pada Kapokanalistaktikal sebagai berikut:
 - a. membantu pelaksanaan tugas sehari-hari Kapokanalistaktikal;
 - b. melaksanakan tugas analisis taktikal sebagai operator dengan menggunakan sistem peralatan deteksi;
 - c. melakukan pengumpulan bahan keterangan, data, fakta, informasi dengan menggunakan perangkat sistem peralatan sesuai dengan karakteristik sumber baik terbuka maupun tertutup; dan
 - d. melakukan analisis bahan keterangan, data, fakta, informasi yang relevan sehingga dapat diperolehnya jaringan dari permasalahan atau target untuk mendapatkan gambaran anatomi yang selanjutnya untuk dijadikan sebagai laporan/produk intelijen.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banum pada Pokanalistaktikal bertanggung jawab kepada Kapokanalistaktikal.

**Paragraf 3
Bagprod**

Pasal 35

- (1) Pertelaan tugas Kabagprodruk sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menghimpun data serta bahan keterangan yang bersumber dari internal maupun eksternal Polri guna menyusun dan menyiapkan produk hasil analisis baik yang bersifat periodik maupun insidentil serta mendistribusikannya sesuai ketentuan;
 - b. merumuskan rencana kegiatan Bagprodruk berserta penjabarannya sesuai tugas pokoknya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para pejabat di luar maupun di lingkungan Roanalisis untuk mendukung kelancaran tugasnya;
 - d. menjamin terselenggaranya kelancaran arus informasi yang masuk ke dalam sistem MIS Intelkam;
 - e. menghimpun data dan bahan keterangan untuk kepentingan pembuatan produk Intelijen yang bersifat periodik maupun insidentil yang sudah dilengkapi dengan analisis Intelijen dan pendistribusian produk Intelijen kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabagprodruk bertanggung jawab kepada Karoanalisis.

Pasal 36

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagprodruk sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. menghimpun data dan bahan keterangan melalui kegiatan kliping berita atau pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan produk Intelijen dengan memanfaatkan teknologi informasi pada MIS Intelkam;
 - c. menyusun produk Intelijen yang bersifat periodik yang bersumber dari data dan bahan keterangan yang telah dihimpun;
 - d. melaksanakan pendistribusian produk Intelijen sesuai dengan ketentuan untuk menjaga kerahasiaan produk;
 - e. melaksanakan administrasi pencatatan dokumen untuk kepentingan pengarsipan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagprodruk bertanggung jawab kepada Kabagprodruk.

Pasal 37

Pasal 37

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagprodsus sebagai berikut:
 - a. mengajukan pertimbangan dan saran berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. menghimpun data dan bahan keterangan melalui kegiatan kliping berita atau pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan produk Intelijen;
 - c. menyusun produk Intelijen yang bersifat Insidentil dan khusus dari data dan bahan keterangan yang telah dihimpun;
 - d. melaksanakan pendistribusian produk Intelijen sesuai ketentuan untuk menjaga kerahasiaan produk;
 - e. melaksanakan administrasi pencatatan dokumen untuk kepentingan pengarsipan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagprodsus bertanggung jawab kepada Kabagprod.

Pasal 38

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagproduk sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bagproduk Biro Analisis;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bagproduk;
 - c. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bagproduk di lingkungan Biro Analisis;
 - d. menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum Polri serta kelengkapan peralatan perkantoran di lingkungan Bagproduk Biro Analisis;
 - e. menyiapkan bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional Bagproduk;
 - g. menyusun anev progiat/proja Bagproduk kemudian diserahkan Kaurtu Biro Analisis untuk diteruskan kepada Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabag Produk Roanalisis.

Pasal 39

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagproduk sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan keterangan melalui kegiatan klipping berita dan pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan penyusunan produk Intelijen;
 - c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep Produk Intel sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Intelijen;
 - e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Banum pada Bagproduk sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagproduk;
 - b. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Bagproduk serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat dinas dan produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagproduk;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbag masing-masing.

**Paragraf 4
Bagdokit**

Pasal 40

- (1) Pertelaan tugas Kabagdokit sebagai berikut:
 - a. menghimpun, meneliti, dan memelihara berkas dokumen Intelijen serta literatur yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri yang berkaitan dengan tugas Baintelkam;
 - b. mengawasi dan mengendalikan dalam menghimpun dan memelihara dokumen termasuk penyajiannya;
 - c. berkoordinasi dengan instansi terkait baik di dalam maupun luar lingkungan Polri untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan;
 - d. bertanggung jawab terhadap isi materi (content), pendokumentasian dan pengarsipan pada MIS Intelkam; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kabagdokit bertanggung jawab kepada Karo Analis.

Pasal 41

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagdok sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mencatat, memberkas, dan memberi kode terhadap dokumen Intelijen sesuai klasifikasi wilayah dan permasalahan serta melakukan pemusnahan dokumen Intelijen;
 - b. mengelola informasi dan dokumentasi yang merupakan bentuk pelayanan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai Kasubbagdok bertanggung jawab kepada Kabagdokit.

Pasal 42

- (1) Pertelaan tugas Kasubbagliur sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mencatat buku pustaka serta literatur sesuai bidang masalah;
 - b. mengelola perpustakaan dan literatur dengan menggunakan teknologi informasi pada MIS LAN Intelkam; dan

c. melaksanakan

- c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai Kasubbaglitur bertanggung jawab kepada Kabagdoklit.

Pasal 43

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bagdoklit sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat Dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Bagdoklit Roanalisis;
 - b. membantu melaksanakan tugas Kabagdoklit dan para Kasubbag di lingkungan Bagdoklit Roanalisis;
 - c. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Bagdoklit Roanalisis;
 - d. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bagdoklit Roanalisis;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional Bagdoklit;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional Bagproduk;
 - g. menyusun anev progiat/proja Bagdoklit kemudian diserahkan ke Kaurtu untuk diteruskan kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai Kaurmin Bagdoklit Roanalisis bertanggung jawab kepada Kabagdoklit.

Pasal 44

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bagdoklit sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Roanalisis;
 - b. membantu Kasubbag melengkapi, menyimpan data dengan bahan keterangan melalui kegiatan klipng berita dan pencatatan dari berbagai sumber untuk kepentingan penyusunan Produk Intelijen;
 - c. membantu Kasubbag untuk menyusun konsep Produk Intel sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan, tenaga dan kelengkapan lain dalam rangka pembuatan produk Intelijen;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan perkantoran di lingkungan Roanalisis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Banum pada Bagdoklit sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bagdoklit;
 - b. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Bagdoklit serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bagdoklit;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Paur dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbag masing-masing.

Paragraf 5
Urtu

Pasal 45

- (1) Pertelaan tugas Kaurtu pada Biro Analisis sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan kepada Pimpinan serta rencana kegiatan sebagai penjabaran program kegiatan/proja Biro Analisis yang berkaitan dengan ketata usahaan;
 - b. menyiapkan dan menyusun anev dan progiat/proja Biro Analisis yang berkaitan dengan ketata usahaan;
 - c. menyiapkan dan menyusun progiat/proja Biro Analisis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
 - d. menghimpun anev progiat/proja dari masing-masing Bagian dan Analisis Utama di lingkungan Biro Analisis untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - e. mengatur

- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang di perlukan dalam pelaksanaan acara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus di lingkungan Biro Analisis;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Biro Analisis;
 - g. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Biro Analisis;
 - h. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas-tugas Banum;
 - i. melaksanakan dinas urusan ketata usahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin tata tertib kesadaran hukum personel di lingkungan Biro Analisis dengan berkoordinasi dengan bagian Umum, bagian Binfung, bagian Ren dan bagian Opslat Rorenmin Baintelkam dan Taud Baintelkam;
 - j. melaksanakan pencatatan penyaluran dan pelayanan keuangan yang diterima dan membuat laporan pertanggungjawaban dan atau membuat pertanggungjawaban keuangan dari anggaran yang diterima di lingkungan Biro Analisis kepada Kabaintelkam melalui Juru bayar Baintelkam;
 - k. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan DIPA RKA-KL pada tahun anggaran berjalan yang dipertanggungjawabkan serta menyusun TOR sesuai kerja Biro Analisis; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Karo Analisis dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Kabagproduk.

Bagian Keempat Tata Urusan Dalam

Pasal 46

- (1) Pertelaan tugas Kataud sebagai berikut:
- a. membantu menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
 - b. melaksanakan korespondensi dan pemeliharaan ketatalaksanaan perkantoran;
 - c. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lain-lain;
 - d. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkenaan dengan kepentingan dinas;
 - e. melaksanakan dinas urusan dalam lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan ruang kerja;
 - f. mengusahakan

- f. mengusahakan dan mengatur penggunaan angkutan, perlengkapan dan ruang kerja di lingkungan pimpinan staf Baintelkam;
 - g. melakukan pengawasan surat- menyurat di lingkungan Baintelkam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengatur dan menyiapkan penyelenggaraan apel pagi, olahraga pagi dan upacara bendera dalam rangka pemeliharaan disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum personel;
 - i. mengarahkan/mengendalikan tugas Pamin, Spri, Banum di lingkungan Taud Baintelkam;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tata tulisan dinas di lingkungan Baintelkam sesuai ketentuan yang berlaku /Jukminu Polri;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- (2) Kataud dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kabaintelkam dan secara administrasi berada di bawah kendali Karorenmin Baintelkam.

Pasal 47

- (1) Pertelaan tugas Pamin pada Taud sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat, dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Baintelkam;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Baintelkam;
 - c. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Baintelkam;
 - d. menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum Polri serta kelengkapan peralatan perkantoran di lingkungan Baintelkam;
 - e. menyiapkan bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Banum pada Taud sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas administrasi di lingkungan Baintelkam;
 - b. menyimpan/mengarsipkan surat dinas sesuai dengan permasalahannya;
 - c. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Baintelkam serta mendistribusikannya;
 - d. mengirim surat keluar dalam lingkungan Baintelkam; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Dalam

- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kataud Baintelkam.

**Bagian Kelima
Urusan Keuangan**

Pasal 48

- (1) Pertelaan tugas Kaurkeu sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan akuntansi, pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Kaurkeu bertanggung jawab kepada Kabaintelkam dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali Wakabaintelkam.

Pasal 49

- (1) Pertelaan tugas Pamin pada Urkeu sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat, dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Urkeu;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan keuangan di lingkungan Baintelkam;
 - c. menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi Urkeu; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Banum pada Urkeu sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas administrasi di lingkungan Urkeu;
 - b. menyimpan/mengarsipkan surat sesuai dengan permasalahannya;
 - c. mengerjakan pengetikan surat di lingkungan Urkeu serta mendistribusikannya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kaurkeu.

**Bagian Keenam
Bidang Sandi**

**Paragraf 1
Bidsandi**

Pasal 50

- (1) Pertelaan tugas Kabidsandi sebagai berikut:
- a. membina dan menyelenggarakan persandian dalam mendukung pelaksanaan pengamanan informasi melalui sarana persandian baik di lingkungan Polri maupun dengan instansi terkait lainnya;
 - b. merumuskan dan mempersiapkan kebijakan Kabaintelkam dalam rangka pengamanan komunikasi informasi di lingkungan Polri umumnya dan Intelkam khususnya serta perkembangan lain yang mempengaruhinya;
 - c. merumuskan rencana kegiatan Bidsandi sebagai penjabaran Renja Baintelkam sesuai tugas pokoknya;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dan operasi persandian di lingkungan Polri sebagai bagian dari kegiatan persandian nasional;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan persandian baik di lingkungan Mabes Polri maupun di kewilayahan;
 - f. penyiapan, penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang persandian;
 - g. membina SDM sandi, kegiatan dan peralatan sandi guna terlaksananya tugas persandian Polri secara maksimal;
 - h. mengkoordinasikan dan melakukan kerja sama dengan Instansi, Badan, atau Satuan lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Polri untuk mendukung pelaksanaan tugas persandian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabidsandi bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 51

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidumsan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan analisis dan evaluasi program kegiatan Bidsandi;
 - b. menyusun data personel dan jaringan sandi;
 - c. menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan serta Rengiat sebagai penjabaran Progiat Bidsandi;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan dan menyusun Anev Program Kegiatan Bidang Sandi;
- e. mengajukan usulan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pembinaan personel sandi;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis persandian dan berkoordinasi dengan Bagbinfung Rorenmin Baintelkam Polri; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidumsan bertanggung jawab kepada Kabidsandi.

Pasal 52

(1) Pertelaan tugas Kasubbidopsnalsan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan operasi persandian;
- b. membuat dan mendistribusikan sistem sandi untuk seluruh jaringan sandi Polri;
- c. menyusun data sistem sandi;
- d. menyusun data kawat sandi yang diterima dan yang dikirim;
- e. menyelenggarakan seluruh kegiatan persandian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidopsnalsan bertanggung jawab kepada Kabidsandi.

Pasal 53

(1) Pertelaan tugas Kasubbidpalsan sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan serta Rengiat sebagai penjabaran Progiat Bidsandi;
- b. meneliti dan mengembangkan alat khusus dan alat pendukung persandian;
- c. menyiapkan dan menyusun Anev Program Kegiatan Bidang Sandi;
- d. mengusulkan dan menyusun data alat khusus dan alat pendukung sandi; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidpalsan bertanggung jawab kepada Kabidsandi.

Pasal 54

Pasal 54

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bidsandi sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bidsandi;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bidsandi;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/produk Intel di lingkungan Bidsandi;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bidsandi, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabidsandi.

Pasal 55

- (1) Pertelaan tugas Pamin pada Bidsandi sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan operasional persandian meliputi penyusunan daftar Ploeg, memimpin, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Ploeg/Piket Sandi serta menatar sistem sandi dalam penataran pergantian sistem sandi;
 - b. melaksanakan tugas administrasi, penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan Alsus/Alkung sandi;
 - c. melaksanakan pelayanan korespondensi, dokumentasi, ketatalaksanaan serta kearsipan di lingkungan Bidsandi;
 - d. melaksanakan pelayanan bagi kepentingan dan keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bidsandi;
 - e. menghimpun data yang berkaitan dengan masalah persandian;
 - f. menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi umum dan sandi, kepustakaan dan kelengkapan peralatan perkantoran di lingkungan Bidsandi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Pertelaan

(2) Pertelaan tugas Banum pada Bidsandi sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyelesaian penyelenggaraan surat-menyurat, dokumentasi termasuk ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan di lingkungan Bidsandi;
- b. melaksanakan penyelesaian penyelenggaraan administrasi Kamar Sandi (KASA), dokumentasi/pendataan kawat/berita dan sistem sandi;
- c. melaksanakan tugas pengetikan yang berhubungan dengan penyiapan kawat/berita dan sistem sandi;
- d. melaksanakan tugas pengetikan yang berhubungan dengan penyiapan surat-surat dan produk-produk kedinasan;
- e. melaksanakan tugas Operator dan kurir berita Sandi;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbid masing-masing.

**Bagian Ketujuh
Bidinteltek**

Pasal 56

(1) Pertelaan tugas Kabidinteltek sebagai berikut:

- a. membina, mengkaji dan menyelenggarakan teknologi Intelijen di lingkungan Intelkam yang dimanfaatkan untuk mendukung sistem informasi dan kegiatan Intelkam;
- b. memanfaatkan alat khusus Intelijen serta memberikan bantuan teknik dan taktis sebagai dukungan kegiatan Intelkam;
- c. merumuskan rencana kegiatan Bidinteltek sebagai penjabaran rencana kerja Baintelkam sesuai tugas pokoknya;
- d. memanfaatkan peralatan khusus Intelijen dan elektronik, serta bantuan teknologi Intelijen untuk mendukung sistem informasi Intelijen (MIS Intelkam) dan kegiatan Intelkam baik di lingkungan Mabes Polri maupun kewilayahan dan satuan fungsi kepolisian lainnya serta lembaga atau instansi pemerintah yang terkait;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi lintas sektoral bidang Inteltek dalam mengikuti, mengkaji serta mengantisipasi perkembangan teknologi yang digunakan;
- f. merencanakan dan mempersiapkan peralatan khusus Intelijen dalam rangka mendukung kegiatan Intelkam dan operasi kepolisian;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan bimbingan dan pemberian arahan, petunjuk serta pengawasan dan pengendalian secara aktif dan langsung terhadap penyelenggaraan tugas Inteltek pada tingkat Baintelkam maupun kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2). Dalam pelaksanaan tugasnya Kabidinteltek bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 57

- (1) Pertelaan tugas Kasubbid IT sebagai berikut:
- a. menyiapkan, menyelenggarakan dan mengembangkan teknologi informasi dalam mendukung sistem informasi Intelijen di lingkungan Baintelkam;
 - b. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap aplikasi dan jaringan sistem informasi teknologi Intelijen;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem termasuk menyelenggarakan dan menjaga tetap terpeliharanya sistem pengamanan MIS Intelkam;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pakar teknologi informasi dalam rangka pengkajian dan pengembangan guna meningkatkan kemampuan teknologi informasi Intelijen; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbid IT bertanggung jawab kepada Kabid Inteltek.

Pasal 58

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidbantek sebagai berikut:
- a. melaksanakan dukungan teknik alat khusus Intelijen kepada unsur pelaksana kegiatan Intelkam, fungsi kepolisian lainnya dan lembaga atau instansi pemerintah yang terkait;
 - b. memberikan dukungan teknik alat khusus Intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan Intelijen pada kegiatan yang berskala nasional serta bantuan teknik dalam rangka mendukung kegiatan kontra Intelijen;
 - c. membentuk dan membina jaringan informasi serta melakukan kegiatan penggalangan di bidang teknologi;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap seluruh hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidbantek bertanggung jawab kepada Kabid Inteltek.

Pasal 59

- (1) Pertelaan tugas Kasubbid Alsus sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan penggunaan peralatan khusus Intelijen yang akan dipergunakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas operasional Intelkam, fungsi Kepolisian lainnya dan lembaga atau instansi lainnya yang terkait;
 - b. mengusulkan pengadaan peralatan khusus Intelijen yang menjadi prioritas guna mendukung pelaksanaan tugas kegiatan Intelkam, baik di tingkat pusat maupun di kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan khusus Intelijen terutama yang ada di lingkungan Baintelkam dengan baik dan benar;
 - d. menyiapkan alat khusus Intelijen yang akan digunakan dalam rangka bantuan teknologi;
 - e. melaksanakan penerimaan peralatan khusus Intelijen dari pimpinan serta mendistribusikan sesuai kebutuhan dan ketentuan;
 - f. memelihara dan merawat alat khusus yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan PPK dan pihak terkait sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan evaluasi secara berkala tentang layak tidaknya alat khusus Intelijen di lingkungan Baintelkam;
 - h. mengajukan disposal atau penghapusan alat khusus Intelijen yang ada di Bidinteltek sesuai dengan ketentuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidalsus bertanggung jawab kepada Kabidinteltek.

Pasal 60

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bidinteltek sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan administrasi dan tata usaha di lingkungan Bidinteltek;
 - b. mentakahkan/mengadministrasikan surat-surat dan mendistribusikan sesuai alamat;
 - c. merencanakan

- c. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan ATK di lingkungan Bidinteltek;
- d. menginventarisir dan memelihara barang-barang inventaris dinas di lingkungan Bidinteltek;
- e. mengabsensi dan melaporkan situasi personel Bidinteltek; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Pertelaan tugas Pamin pada Bidinteltek sebagai berikut:

- a. menyiapkan, menyelenggarakan dan mengembangkan serta memelihara teknologi informasi yang berhubungan dengan *Local Area Network (LAN)*;
- b. memonitor dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait serta pakar teknologi informasi dalam rangka pengembangan dan meningkatkan kemampuan teknologi informasi Intelijen;
- c. mengevaluasi secara berkala aplikasi sistem informasi teknologi Intelijen di lingkungan Baintelkam;
- d. memonitor kemungkinan adanya kebocoran informasi pada sistem informasi Baintelkam Polri;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan;
- f. merencanakan alat-alat khusus deteksi, pengamanan dan komunikasi yang akan dipergunakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Baintelkam;
- g. mengusulkan prioritas pengadaan alat-alat khusus deteksi, pengamanan dan komunikasi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas operasional Baintelkam;
- h. menerima, menyimpan, memelihara alat-alat khusus deteksi, pengamanan dan komunikasi secara baik dan benar sehingga dapat dioperasionalkan apabila dibutuhkan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Pertelaan tugas Banum pada Bidinteltek sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas-tugas administrasi di lingkungan Bidinteltek;
- b. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas sesuai dengan permasalahannya;
- c. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Bidinteltek serta mendistribusikannya; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Dalam

- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada masing-masing Kasubbid.

Pasal 61

- (1) Pertelaan tugas Kepala Unit (Kanit) pada Bidinteltek sebagai berikut:
- memberikan dukungan teknik khusus dalam melaksanakan penyelidikan, pengamanan pada event-event tertentu;
 - memberikan dukungan teknik kepada unsur pelaksana operasional Intelijen, fungsi operasional lainnya serta back up operasional satuan fungsi operasional kewilayahan;
 - memberikan dukungan teknik dalam kegiatan kontra surveillance;
 - menyiapkan dan memelihara kemampuan Intelijen teknologi di lingkungan Baintelkam Polri melalui pelatihan;
 - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Perwira Unit (Panit) pada Bidinteltek sebagai berikut:
- membuat penjabaran tugas berdasarkan rencana tugas;
 - melaksanakan tugas lapangan dengan menggunakan sarana dan peralatan yang ada;
 - melaksanakan penyelidikan terhadap kasus yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - menyelenggarakan komunikasi antaranggota unit;
 - mengikuti briefing dan debriefing dari Kanit kecuali dalam keadaan tertentu Panit memberikan briefing dan debriefing;
 - membuat Laporan Informasi (penugasan); dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Bintara Unit (Banit) pada Bidinteltek sebagai berikut:
- melaksanakan tugas opsional di lingkungan Bidinteltek; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Kanit bertanggung jawab kepada Kasubbid Alsus.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Panit dan Banit bertanggung jawab kepada Kanit.

Pasal 62

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bidinteltek sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bidinteltek;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan pada Bidinteltek;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/ produk Intel di lingkungan pada Bidinteltek;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas pada Bidinteltek, untuk bahan pemetaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN;
 - f. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/tulisan dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kaurmin bertanggung jawab kepada pada Kabidinteltek.

Bagian Kedelapan Bidyanmas

Pasal 63

- (1) Pertelaan tugas Kabidyanmas sebagai berikut:
 - a. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pengamanan dan pengawasan Intelijen secara administratif yang meliputi penerimaan pemberitahuan dan pemberian izin kegiatan masyarakat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), administrasi pengawasan orang asing serta administrasi senjata api dan bahan peledak pada tingkat pusat;
 - b. menyusun kebijakan Kabaintelkam di bidang pelayanan masyarakat, dalam rangka mendukung tugas Baintelkam di bidang pengamanan dan pengawasan masyarakat secara administratif;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas sektoral dalam melengkapi administrasi pelayanan kepada masyarakat guna tertib dan lancarnya kegiatan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabidyanmas bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 64.

Pasal 64

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidgiatmas sebagai berikut:
- a. melakukan pengamanan dan pengawasan melalui kegiatan melayani dan meneliti administrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - b. melakukan pengamanan dan pengawasan melalui kegiatan melayani dan meneliti administrasi perizinan keramaian, pemberitahuan kegiatan masyarakat yang bertaraf nasional dan Internasional dan Pemberitahuan Kegiatan Penyampaian Pendapat Dimuka Umum;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan, fungsi samping, penyelenggara maupun jajaran kewilayahan berkaitan dengan perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidgiatmas bertanggung jawab kepada Kabidyanmas.

Pasal 65

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidoras sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengamanan dan pengawasan melalui kegiatan pelayanan dan penelitian administrasi Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) bagi orang asing pemegang izin tinggal di Indonesia;
 - b. melaksanakan pelayanan dan penelitian administrasi Surat Keterangan Jalan (SKJ) bagi orang asing yang melakukan kegiatan kunjungan kerja atau peninjauan ke daerah atau antarprovinsi;
 - c. melaksanakan pelayanan dan penelitian administrasi Surat Tanda Melapor (STM) bagi orang asing yang menginap di rumah penduduk atau penginapan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penelitian administrasi atau surat keterangan *Exit Permit Only* (EPO) bagi orang asing yang akan meninggalkan wilayah Indonesia; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidoras bertanggung jawab kepada Kabidyanmas.

Pasal 66

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidsendak sebagai berikut:
- a. melakukan pengamanan dan pengawasan melalui kegiatan memberikan perizinan senjata api dan bahan peledak;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan pendataan dan penelitian senjata api dan bahan peledak serta bahan beracun dan berbahaya; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidsendak bertanggung jawab kepada Kabidyanmas.

Pasal 67

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Subbidgiatmas sebagai berikut:
- a. mewakili Kasubbidgiatmas saat tidak berada ditempat;
 - b. melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan tugas Staf Giatmas;
 - c. membantu tugas sehari-hari dari Kasubbidgiatmas, terutama berkaitan dengan pelayanan perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat, pelayanan SKCK kepada masyarakat;
 - d. memonitor penyelenggaraan kegiatan masyarakat, baik terhadap potensi gangguan, ambang gangguan, gangguan nyata, dan memproses penerbitan Surat Izin Keramaian, Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) dan SKCK;
 - e. menerima pengajuan permohonan izin dan penyampaian pemberitahuan kegiatan masyarakat, SKCK dari masyarakat;
 - f. menyiapkan dan menyusun pertimbangan serta saran secara dini mengenai perkembangan situasi keamanan yang terkait aspek kegiatan masyarakat, berdasarkan undang-undang yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Paur pada Subbidoras dan Subbidsendak sebagai berikut:
- a. mewakili Kasubbid saat tidak berada ditempat;
 - b. melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan tugas Staf;
 - c. membantu tugas sehari-hari dari Kasubbid, terutama berkaitan dengan pelayanan perizinan;
 - d. menerima pengajuan permohonan izin;
 - e. menyiapkan dan menyusun pertimbangan serta saran;
 - f. melakukan koordinasi atas perintah/petunjuk dan arahan Kabidyanmas dengan instansi terkait, kegiatan, fungsi samping, penyelenggara maupun jajaran kewilayahan berkaitan dengan Perizinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur pada Bidyanmas bertanggung jawab kepada Kasubbid masing-masing.

Pasal 68

- (1) Pertelaan tugas Pamin pada Bidyanmas sebagai berikut:

- a. membantu tugas sehari-hari dari Kasubbid terutama berkaitan dengan surat-menyurat/administrasi umum serta membantu Kasubbid dalam penyelenggaraan ketatausahaan pelayanan administrasi perizinan;
- b. melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan tugas staf;
- c. membuat konsep surat-menyurat yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi dengan Subbid-Subbid lain di bawah Bidyanmas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas administrasi Subbid;
- e. melakukan koordinasi dengan Staf Rorenmin, Staf Roanalisis, Staf para Dir pada Baintelkam, Staf para Kabid pada Baintelkam, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas administrasi Subbid;
- f. melaksanakan korespondensi penerimaan, penelitian dan pencatatan permohonan perizinan yang masuk/ ditujukan kepada Subbid;
- g. membuat/mencatat dan mengajukan semua permohonan perizinan dalam bentuk Tata Naskah kepada Kasubbid;
- h. menyampaikan surat izin kepada pimpinan untuk penandatanganan dan menyerahkan kepada pemohon/yang bersangkutan setelah selesai diproses dengan pemberian tanda terima / ekspedisi;
- i. membuat pembukuan penerimaan/pungutan dan penyetoran (putor) biaya administrasi perizinan sesuai ketentuan, dan melaporkan kepada pimpinan (Kasubbid, Kabidyanmas, Wakabaintelkam);
- j. menerima, meneliti dan mencatat semua permohonan izin;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (2) Pertelaan tugas Banum pada Bidyanmas sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bidyanmas;
- b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Bidyanmas serta mendistribusikannya;
- c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
- d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bidyanmas;

e. memberikan

- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbid masing-masing.

Pasal 69

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bidyanmas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bidyanmas;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bidyanmas;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/ produk Intel di lingkungan Bidyanmas;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Bidyanmas, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabidyanmas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabidyanmas.

Bagian Kesembilan Bidkerma

Pasal 70

- (1) Pertelaan tugas Kabidkerma sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan kerja sama Intelijen baik di bidang pembinaan maupun kegiatan dengan institusi terkait maupun dengan kepolisian negara lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi tentang kerja sama Intelijen yang telah dan akan dilaksanakan;
 - c. penyusunan kebijakan Kabaintelkam di bidang kerja sama, dalam rangka mendukung tugas Intelkam di bidang pembinaan dan kegiatan serta pengembangan jaringan Intelijen;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan kerja sama guna mengantisipasi potensi gangguan dan kerawanan yang mengancam keamanan dalam negeri;
 - e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan operasional Bidkerma; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kabidkerma bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 71

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidkermadagri sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan program kerja sama Intelijen dengan institusi terkait di dalam negeri;
 - b. menginventarisir dan mendata permasalahan di bidang pembinaan dan kegiatan Intelkam sebagai bahan dalam kerja sama dengan institusi terkait di dalam negeri;
 - c. melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi tentang kerja sama Intelijen di dalam negeri yang telah dan akan dilaksanakan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidkermadagri bertanggung jawab kepada Kabid Kerma.

Pasal 72

- (1) Pertelaan tugas Kasubbidkermalugri sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan program kegiatan kerja sama Intelijen di luar negeri dengan institusi terkait atau dengan kepolisian negara lain;
 - b. menginventarisir dan mendata permasalahan di bidang pembinaan dan kegiatan Intelkam untuk dijadikan sebagai bahan dalam bekerja sama dengan institusi terkait di luar negeri;
 - c. melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi tentang kerja sama Intelijen di luar negeri yang telah dan akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbidkermalugri bertanggung jawab kepada Kabidkerma.

Pasal 73

Pasal 73

- (1) Pertelaan tugas Paur pada Bidkerma sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan administrasi dan tata usaha di lingkungan Bidkerma;
 - b. mentakahkan/mengadministrasikan surat-surat dan mendistribusikan sesuai alamat;
 - c. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan ATK di lingkungan Bidkerma;
 - d. menginventarisir dan memelihara barang-barang inventaris dinas di lingkungan Bidkerma;
 - e. mengabsensi dan melaporkan situasi personel Bidkerma; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Pamin pada Bidkerma sebagai berikut:
 - a. membantu pelaksanaan tugas Kasubbid;
 - b. menyiapkan kebutuhan kantor yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum serta kelangsungan pelaksanaan tugas Bidkerma;
 - c. menyelenggarakan pengarsipan/dokumentasi di lingkungan Bidkerma; dan
 - d. mengawasi kegiatan surat-menyurat yang akan dikirim maupun yang diterima.
- (3) Pertelaan tugas Banum pada Bidkerma sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Bidkerma;
 - b. mengerjakan pengetikan surat dinas di lingkungan Bidkerma serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/ mengarsipkan surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Bidkerma
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Paur, Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kasubbid masing-masing.

Pasal 74

Pasal 74

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Bidkerma sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Bidkerma;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Bidkerma;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/produk Intel di lingkungan Bidkerma;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas di lingkungan Bidkerma, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada Kabidkerma.



**Bagian Kesepuluh
Ditpolitik**

Pasal 75

- (1) Pertelaan tugas Dirpolitik sebagai berikut:
- a. penyusunan program kegiatan berdasarkan program kerja Baintelkam serta mengarahkan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - b. menyelenggarakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta kontra Intelijen terhadap berbagai potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata di bidang Politik;
 - c. penyiapan dan penentuan UUK/TO di bidang tugasnya;
 - d. penyusunan produk Intelijen sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemberian dukungan kegiatan Intelkam kepada satuan Intelijen kewilayahan
 - f. penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan program kerja Baintelkam sesuai bidang Politik;
 - g. melaksanakan kegiatan pencatatan (recording) dan pengarsipan(filling) dan memasukkan data ke jaringan MIS Intelkam; dan
 - h. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kabaintelkam, khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang Politik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dirpolitik bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 76

Pasal 76

- (1) Pertelaan tugas Wakil Direktur (Wadir) sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Dirpolitik berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. membina disiplin serta peningkatan kemampuan anggota dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan peralatan / alsus yang melekat pada Ditpolitik;
 - c. mewakili Dirpolitik apabila berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai batas kewenangannya terutama dalam memimpin, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas operasional di lingkungan Ditpolitik dan melaporkan hasilnya kepada Dirpolitik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Wadir Politik bertanggung jawab kepada Dirpolitik.

Pasal 77

- (1) Pertelaan tugas Kasubdit 1 Bidang Kepemerintahan sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direktur Politik sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu Birokrasi Pemerintah, Hubungan Kelembagaan, Kebijakan politik pemerintah dalam negeri, Kebijakan politik luar negeri;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditpolitik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direktur;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Kasubdit 2 Bidang Pembangunan Demokrasi sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direktur Politik sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu Partisipasi dan Budaya Politik, Pemilu dan Pemilukada, Parpol, Perempuan dalam politik/gender;
 - b. menetapkan

- b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditpolitik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direktur;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Kasubdit 3 Bidang Kerawanan Sendi Kehidupan Bernegara sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direktur Politik sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu Idiologi negara dan kebangsaan, Kelompok penekan (ormas dan mahasiswa), media massa, Permasalahan politik di daerah rawan konflik);
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditpolitik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direktur;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas para Kasubdit bertanggung jawab kepada Direktur Politik.

Pasal 78

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 1 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang birokrasi pemerintah.

(2) Pertelaan

- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 1 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang hubungan kelembagaan.
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 1 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kebijakan politik pemerintah dalam negeri.
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 1 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kebijakan politik luar negeri.

Pasal 79

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 2 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang partisipasi dan budaya politik.
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 2 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang Pemilu dan Pemilukada.
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 2 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang Parpol dan Ormas binaan.
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 2 Ditpolitik adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang perempuan dalam politik/gender.

Pasal 80

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 3 Ditpolitik, memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang Ideologi Negara dan Kebangsaan;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 3 Ditpolitik, memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kelompok penekan (Ormas, Mahasiswa);
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 3 Ditpolitik, memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang media massa;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 3 Ditpolitik, memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang permasalahan Politik di daerah rawan konflik.

Pasal 81

- (1) Selain pertelaan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 80, para Kanit mempunyai pertelaan tugas sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun rencana tugas berdasarkan penugasan dan arahan pimpinan berkaitan dengan perkembangan situasi sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan unit dalam rangka memberikan back up operasional kepada satuan Intelijen di lingkungan Baintelkam dan kewilayahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan anggota unit dalam penyusunan dan penjabaran tugas serta laporan hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama atas perintah/ petunjuk dan arahan Direktur dengan Badan/Instansi/Satuan baik dalam maupun luar lingkungan Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menuangkan hasil pelaksanaan kegiatan ke dalam produk Intelijen; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, para Kanit bertanggung jawab kepada Kasubdit masing-masing.

Pasal 82

- (1) Pelaksanaan tugas Panit pada Ditpolitik sebagai berikut:
- a. membuat penjabaran tugas berdasarkan rencana tugas yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas lapangan sesuai dengan teknik dan taktik Intelijen serta menggunakan sarana dan prasarana yang ada;
 - c. melaksanakan kegiatan Intelijen terhadap adanya kerawanan keamanan dan segala bentuk penyimpangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengikuti kegiatan briefing dan debriefing dari Kanit;
 - e. melakukan komunikasi antaranggota unit;
 - f. membuat dan menyusun hasil kegiatan dalam bentuk laporan informasi;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, para Panit bertanggung jawab kepada Kanit masing.

Pasal 83

- (1) Pertelaan tugas Banit pada Ditpolitik adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen sesuai perintah masing-masing Kasubdit;
 - b. menuangkan hasil kegiatan ke dalam Laporan Informasi;
 - c. melaksanakan/mengikuti briefing dan debriefing dari Kanit; dan
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit bertanggung jawab kepada masing-masing Kanit.

Pasal 84

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Subdit Ditpolitik sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Subdit Ditpolitik;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Subdit Ditpolitik;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/ produk Intel di lingkungan Subdit Ditpolitik;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Subdit di lingkungan Ditpolitik, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada para Kasubdit di lingkungan Ditpolitik.

Pasal 85

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Ditpolitik sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditpolitik;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditpolitik serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditpolitik;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan

g. melaksanakan

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit/Banum bertanggung jawab kepada Kaurmin.

Pasal 86

(1) Pertelaan tugas Kaurtu pada Ditpolitik sebagai berikut:

- a. menyiapkan konsep dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan rengiat Ditpolitik sebagai penjabaran Renja Baintelkam;
- b. menyiapkan konsep kerangka acuan kerja dan RAB Ditpolitik setelah dikoordinasikan dengan masing-masing Subdit;
- c. menghimpun anev hasil kegiatan masing-masing Subdit di lingkungan Direktorat Politik untuk diteruskan kepada pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan korespondensi, dokumentasi dan kepastakaan termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan di lingkungan Ditpolitik;
- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat pertemuan dan lain-lain di lingkungan Ditpolitik;
- f. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Ditpolitik;
- g. mengusahakan dan mengatur penggunaan angkutan perlengkapan dan ruang kerja di lingkungan Ditpolitik dalam kegiatannya berkoordinasi dengan Kataud Baintelkam;
- h. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan maupun nonkedinasan di lingkungan Ditpolitik;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas-tugas Bamin/Banum pada Urtu;
- j. melaksanakan urusan ketata usahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan perkantoran, pemeliharaan disiplin dan tata tertib, kesadaran hukum personel di lingkungan Ditpolitik kepada Kabaintelkam melalui Bendahara Satker Baintelkam; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ditpolitik dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Wadirpolitik.

Pasal 87

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Urtu sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Direktorat Politik;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Direktorat Politik serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Direktorat Politik maupun di luar lingkungan Direktorat Politik;
 - d. menyimpan/ mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Direktorat Politik;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Direktorat Politik maupun di luar Direktorat Politik;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bamin /Banum bertanggung jawab kepada Kaurtu.

**Bagian Kesebelas
Ditekonomi****Pasal 88**

- (1) Pertelaan tugas Direkonomi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kegiatan berdasarkan program kerja Baintelkam serta mengarahkan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - b. menyelenggarakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta kontra Intelijen terhadap berbagai potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata di bidang Ekonomi;
 - c. penyiapan dan penentuan UUK/TO di bidang tugasnya;
 - d. penyusunan produk Intelijen sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemberian dukungan kegiatan Intelkam kepada satuan Intelijen kewilayahan;
 - f. penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan program kerja Baintelkam sesuai bidang ekonomi;
 - g. melaksanakan kegiatan pencatatan (recording) dan pengarsipan(filling) dan memasukkan data ke jaringan MIS Intelkam; dan
 - h. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kabaintelkam, khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang Ekonomi.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Direkonomi bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 89

- (1) Pertelaan tugas Wadir sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Direkonomi berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. membina disiplin serta peningkatan kemampuan anggota dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan peralatan / alsus yang melekat pada Ditekonomi;
 - c. mewakili Direkonomi apabila berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai batas kewenangannya terutama dalam memimpin, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas operasional di lingkungan Ditekonomi dan melaporkan hasilnya kepada Direkonomi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Wadirekonomi bertanggung jawab kepada Direkonomi.

Pasal 90

- (1) Pertelaan tugas Kasubdit 1 Bidang Investasi Perbankan dan Koperasi sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direkonomi sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu moneter perbankan dan investasi, keuangan, Bea Cukai dan Perpajakan, industri dan perdagangan, Koperasi ,usaha kecil menengah dan BUMN;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditekonomi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direkonomi;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan tehnik fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Pertelaan

- (2) Pertelaan tugas Kasubdit 2 Bidang Sumber Daya Alam sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direkonomi sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu pertanian dan peternakan, kehutanan dan lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanahan dan perkebunan;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Dirtekonomi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direkonomi;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Kasubdit 3 Bidang Energi Sumber Daya Mineral dan Perhubungan sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direkonomi sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu yaitu pertambangan, energi (Migas dan Listrik), Perhubungan (Darat, Laut, Udara dan Perkereta Apian), Telekomunikasi dan Elektronika;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditekonomi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Direkonomi;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas para Kasubdit bertanggung jawab kepada Direkonomi.

Pasal 91

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 1 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang moneter, perbankan dan investasi;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 1 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang keuangan, bea cukai dan perpajakan;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 1 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang industri dan perdagangan;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 1 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang koperasi, usaha kredit menengah dan BUMN.

Pasal 92

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 2 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pertanian dan peternakan;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 2 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 2 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kelautan dan perikanan;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 2 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang perkebunan dan pertanian.

Pasal 93

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 3 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pertambangan;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 3 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang energi (migas dan listrik);
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 3 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang perhubungan (darat, laut dan udara);
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 3 Ditekonomi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang telekomunikasi dan elektronik.

Pasal 94

Pasal 94

- (1) Selain pertelaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 93, para Kanit mempunyai pertelaan tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana tugas berdasarkan penugasan dan arahan pimpinan berkaitan dengan perkembangan situasi sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan unit dalam rangka memberikan back up operasional kepada satuan Intelijen di lingkungan Baintelkam dan kewilayahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan anggota unit dalam penyusunan dan penjabaran tugas serta laporan hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama atas perintah/ petunjuk dan arahan Direktur dengan Badan/Instansi/Satuan baik dalam maupun luar lingkungan Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menuangkan hasil pelaksanaan kegiatan ke dalam produk Intelijen; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Kanit bertanggung jawab kepada Kasubdit masing-masing.

Pasal 95

- (1) Pelaksanaan tugas Panit pada Ditekonomi sebagai berikut:
 - a. membuat penjabaran tugas berdasarkan rencana tugas yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas lapangan sesuai dengan teknik dan taktik Intelijen serta menggunakan sarana dan prasarana yang ada;
 - c. melaksanakan kegiatan Intelijen terhadap adanya kerawanan keamanan dan segala bentuk penyimpangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengikuti kegiatan briefing dan debriefing dari Kanit;
 - e. melakukan komunikasi antaranggota unit;
 - f. membuat dan menyusun hasil kegiatan dalam bentuk laporan informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Panit bertanggung jawab kepada Kanit masing.

Pasal 96

- (1) Pertelaan tugas Banit pada Ditekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen sesuai perintah masing-masing Kasubdit;
 - b. menuangkan hasil kegiatan ke dalam Laporan Informasi;
 - c. melaksanakan/ mengikuti briefing dan debriefing dari Kanit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit bertanggung jawab kepada masing-masing Kanit.

Pasal 97

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Subdit Ditekonomi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Subdit Ditekonomi;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Subdit Ditekonomi;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/ produk Intel di lingkungan Subdit Ditekonomi;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Subdit di lingkungan Ditekonomi, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada para Kasubdit di lingkungan Ditekonomi.

Pasal 98

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Subditekonomi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditekonomi;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditekonomi serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan

- d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditekonomi;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bamin/Banum bertanggung jawab kepada Kaurmin.

Pasal 99

(1) Pertelaan tugas Kaurtu Ditekonomi sebagai berikut:

- a. menyiapkan konsep dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan rengiat Ditekonomi sebagai penjabaran Renja Baintelkam;
- b. menyiapkan konsep kerangka acuan kerja dan RAB Ditekonomi setelah dikoordinasikan dengan masing-masing Subdit;
- c. menghimpun anev hasil kegiatan masing-masing Subdit di lingkungan Ditekonomi untuk diteruskan kepada pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan korespondensi, dokumentasi dan kepastakaan termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan di lingkungan Ditekonomi;
- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat pertemuan dan lain-lain di lingkungan Ditekonomi;
- f. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Ditekonomi;
- g. mengusahakan dan mengatur penggunaan angkutan perlengkapan dan ruang kerja di lingkungan Ditekonomi dalam kegiatannya berkoordinasi dengan Kataud Baintelkam;
- h. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan maupun non kedinasan di lingkungan Ditekonomi;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas Bamin/Banum pada Urtu;
- j. melaksanakan urusan ketata usahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan perkantoran, pemeliharaan disiplin dan tata tertib, kesadaran hukum personel di lingkungan Ditekonomi kepada Kabaintelkam melalui Bendahara Satker Baintelkam; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ditekonomi dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Wadir Ekonomi.

Pasal 100

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Urtu sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditekonomi;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditekonomi serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Ditekonomi maupun di luar lingkungan Ditekonomi;
 - d. menyimpan/ mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditekonomi;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Ditekonomi maupun di luar Direktorat Ekonomi;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bamin /Banum bertanggung jawab kepada Kaurtu.

Bagian Keduabelas Ditsosbud

Pasal 101

- (1) Pertelaan tugas Dirsosbud sebagai berikut:
- a. penyusunan program kegiatan berdasarkan program kerja Baintelkam serta mengarahkan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - b. menyelenggarakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta kontra Intelijen terhadap berbagai potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata di bidang Sosbud;
 - c. penyiapan dan penentuan UUK/TO di bidang tugasnya;
 - d. penyusunan produk Intelijen sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemberian dukungan kegiatan Intelkam kepada satuan Intelijen kewilayahan
 - f. penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan program kerja Baintelkam sesuai bidang Sosbud;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan pencatatan (recording) dan pengarsipan(filling) dan memasukkan data ke jaringan MIS Intelkam; dan
 - h. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kabaintelkam, khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang Sosbud.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dirsosbud bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 102

- (1) Pertelaan tugas Wadirsosbud sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Dirsosbud berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. membina disiplin serta peningkatan kemampuan anggota dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan peralatan / alsus yang melekat pada Ditsosbud;
 - c. mewakili Ditsosbud apabila berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai batas kewenangannya terutama dalam memimpin, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas operasional di lingkungan Ditsosbud dan melaporkan hasilnya kepada Dirsosbud;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Wadirsosbud bertanggung jawab kepada Dirsosbud.

Pasal 103

- (1) Pertelaan tugas Kasubdit 1 Bidang Kehidupan Beragama sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Dirsosbud sesuai dengan lingkup sasaran tugas Agama, Kebudayaan, Pemberdayaan perempuan dan anak, Kependudukan dan transmigrasi;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdit berdasarkan program kerja Ditsosbud sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Dirsosbud;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Pertelaan tugas Kasubdit 2 Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Dirsosbud sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu Ormas/LSM dalam dan luar negeri, Pendidikan dan Ipengtek, Kesehatan, Olahraga;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdit berdasarkan program kerja Ditsosbud sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Dirsosbud;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pertelaan tugas Kasubdit 3 Bidang Sosial Kemasyarakatan sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Dirsosbud sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu penyakit masyarakat, buruh dan TKI, pariwisata, bencana alam;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdit berdasarkan program kerja Ditsosbud sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Dirsosbud;
 - f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas para Kasubdit bertanggung jawab kepada Dirsosbud.

Pasal 104

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 1 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang agama dan kepercayaan;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 1 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kebudayaan;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 1 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 1 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kependudukan dan transmigrasi.

Pasal 105

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 2 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang ormas/LSM dalam dan luar negeri;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 2 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pendidikan dan ilmu pengetahuan teknologi;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 2 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kesehatan;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 2 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang olahraga.

Pasal 106

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 3 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang penyakit masyarakat;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 3 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang buruh dan tenaga kerja Indonesia;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 3 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pariwisata;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 3 Ditsosbud adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang bencana alam.

Pasal 107

Pasal 107

- (1) Selain pertelaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 106, para Kanit mempunyai pertelaan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana tugas berdasarkan penugasan dan arahan pimpinan berkaitan dengan perkembangan situasi sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan unit dalam rangka memberikan back up operasional kepada satuan Intelijen di lingkungan Baintelkam dan kewilayahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan anggota unit dalam penyusunan dan penjabaran tugas serta laporan hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama atas perintah/petunjuk dan arahan Direktur dengan Badan/Instansi/Satuan baik dalam maupun luar lingkungan Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menuangkan hasil pelaksanaan kegiatan ke dalam produk Intelijen; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Kanit bertanggung jawab kepada Kasubdit masing-masing.

Pasal 108

- (1) Pelaksanaan tugas Panit pada Ditsosbud sebagai berikut:
- a. membuat penjabaran tugas berdasarkan rencana tugas yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lapangan sesuai dengan teknik dan taktik Intelijen serta menggunakan sarana dan prasarana yang ada;
 - c. melaksanakan kegiatan Intelijen terhadap adanya kerawanan keamanan dan segala bentuk penyimpangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengikuti kegiatan briefing dan debriefing dari Kanit;
 - e. melakukan komunikasi antaranggota unit;
 - f. membuat dan menyusun hasil kegiatan dalam bentuk laporan informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Panit bertanggung jawab kepada Kanit masing.

Pasal 109

Pasal 109

- (1) Pertelaan tugas Banit pada Ditsosbud adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen sesuai perintah masing-masing Kasubdit;
 - b. menuangkan hasil kegiatan ke dalam laporan Informasi;
 - c. melaksanakan/mengikuti briefing dan debriefing dari Kanit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit bertanggung jawab kepada masing-masing Kanit.

Pasal 110

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Subdirektorat Sosbud sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Subdit Direktorat Sosbud;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Subdit Direktorat Sosbud;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/ produk Intel di lingkungan Subdit Direktorat Sosbud;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Subdit di lingkungan Direktorat Sosbud, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada para Kasubdit di lingkungan Direktorat Sosbud.

Pasal 111

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Subdirektorat Sosbud sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditsosbud;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditsosbud serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan

- d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditsosbud;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit/Banum bertanggung jawab kepada Kaurmin.

Pasal 112

(1) Pertelaan tugas Kaurtu pada Ditsosbud sebagai berikut:

- a. menyiapkan konsep dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan rengiat Ditsosbud sebagai penjabaran Renja Baintelkam;
- b. menyiapkan konsep kerangka acuan kerja dan RAB Ditsosbud setelah dikoordinasikan dengan masing-masing Subdit;
- c. menghimpun anev hasil kegiatan masing-masing Subdit di lingkungan Ditsosbud untuk diteruskan kepada pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan korespondensi, dokumentasi dan kepastakaan termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan di lingkungan Ditsosbud;
- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat pertemuan dan lain-lain di lingkungan Ditsosbud;
- f. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Ditsosbud;
- g. mengusahakan dan mengatur penggunaan angkutan perlengkapan dan ruang kerja di lingkungan Ditsosbud dalam kegiatannya berkoordinasi dengan Kataud Baintelkam;
- h. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan tugas kedinasan maupun nonkedinasan di lingkungan Ditsosbud;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas Bamin/Banum pada Urtu;
- j. melaksanakan urusan ketata usahaannya lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan perkantoran, pemeliharaan disiplin dan tata tertib, kesadaran hukum personel di lingkungan Ditsosbud kepada Kabaintelkam melalui Bendahara Satker Baintelkam; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Dirsosbud dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Wadirsosbud.

Pasal 113

- (1) Kaurtu dalam pelaksanaan tugasnya dibantu Bamin/Banum sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditsosbud;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditsosbud serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Ditsosbud maupun di luar lingkungan Ditsosbud;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditsosbud;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Ditsosbud maupun di luar Ditsosbud;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bamin /Banum bertanggung jawab kepada Kaurtu.

Bagian Ketigabelas Ditkamneg

Pasal 114

- (1) Pertelaan tugas Dirkamneg sebagai berikut:
- a. penyusunan program kegiatan berdasarkan program kerja Baintelkam serta mengarahkan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - b. menyelenggarakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta kontra Intelijen terhadap berbagai potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata di bidang Kamneg;
 - c. penyiapan dan penentuan UUK/TO di bidang tugasnya;
 - d. penyusunan produk Intelijen sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemberian dukungan kegiatan Intelkam kepada satuan Intelijen kewilayahan;
 - f. penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan program kerja Baintelkam sesuai bidang Kamneg;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan pencatatan (recording) dan pengarsipan (*filling*) dan memasukkan data ke jaringan MIS Intelkam; dan
 - h. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kabaintelkam, khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang Kamneg.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Ditkamneg bertanggung jawab kepada Kabaintelkam.

Pasal 115

- (1) Pertelaan tugas Wadir sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Ditkamneg berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. membina disiplin serta peningkatan kemampuan anggota dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan peralatan/alsus yang melekat pada Ditkamneg;
 - c. mewakili Ditkamneg apabila berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai batas kewenangannya terutama dalam memimpin, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas operasional di lingkungan Ditkamneg dan melaporkan hasilnya kepada Ditkamneg; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Wadirkamneg bertanggung jawab kepada Dirkamneg.

Pasal 116

- (1) Pertelaan tugas Kasubdit 1 Bidang Kejahatan Umum sebagai berikut:
- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Ditkamneg sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu perdagangan manusia dan narkoba, penculikan, pembunuhan dan pencurian dengan kekerasan, pelanggaran Ham dan kasus internal Polri, kejahatan teroganisir dan kebakaran/pembakaran;
 - b. menetapkan program kegiatan Subdirektorat berdasarkan program kerja Ditkamneg sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
 - e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Ditkamneg;
 - f. melakukan

- f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Pertelaan tugas Kasubdit 2 Bidang Kejahatan Keamanan Negara sebagai berikut:

- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Ditkamneg sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu separatisme, pengawasan dan kejahatan terkait handak dan bahan kimia berbahaya, pengawasan dan kejahatan terkait senpi, konflik horizontal/vertikal;
- b. menetapkan program kegiatan Subdit berdasarkan program kerja Ditkamneg sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
- e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Ditkamneg;
- f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian menyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Pertelaan tugas Kasubdit 3 Bidang Kejahatan Lintas Negara sebagai berikut:

- a. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Direktur Kamneg sesuai dengan lingkup sasaran tugas yaitu terorisme, kejahatan terkait orang asing, pengamanan VVIP/VIP, Kejahatan lintas batas, Perompakan laut dan kejahatan dunia maya;
- b. menetapkan program kegiatan Subdit berdasarkan program kerja Ditkamneg sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta melakukan deteksi dan identifikasi terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan gangguan nyata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memberikan bantuan operasional kepada satuan Intelijen pada tingkat kewilayahan;
- e. menyiapkan UUK/TO sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Ditkamneg;
- f. melakukan pengarahan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan taktis dan teknis fungsi; dan

g. melaksanakan

g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas para Kasubdit bertanggung jawab kepada Ditkamneg.

Pasal 117

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 1 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang perdagangan manusia dan narkoba;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 1 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang penculikan, pembunuhan dan pencurian dengan kekerasan;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 1 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pelanggaran HAM dan kasus internal Polri;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 1 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kejahatan terorganisir dan kebakaran/pembakaran;

Pasal 118

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 2 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang separatisme;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 2 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pengawasan dan kejahatan terkait bahan peledak dan nahan kimia berbahaya;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 2 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang pengawasan dan kejahatan terkait senjata api;
- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 2 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang konflik vertikal dan horizontal.

Pasal 119

- (1) Pertelaan tugas Kanit 1 Subdit 3 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang terorisme;
- (2) Pertelaan tugas Kanit 2 Subdit 3 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kejahatan terkait orang asing, pengamanan VVIP/VIP;
- (3) Pertelaan tugas Kanit 3 Subdit 3 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang kejahatan lintas batas;

(4) Pertelaan

- (4) Pertelaan tugas Kanit 4 Subdit 3 Ditkamneg adalah memimpin pelaksanaan kegiatan intelijen dan mengendalikan anggota unit meliputi bidang perompakan laut dan kejahatan dunia maya.

Pasal 120

- (1) Selain pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 sampai dengan Pasal 119, para Kanit mempunyai pertelaan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana tugas berdasarkan penugasan dan arahan pimpinan berkaitan dengan perkembangan situasi sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan unit dalam rangka memberikan back up operasional kepada satuan Intelijen di lingkungan Baintelkam dan kewilayahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan anggota unit dalam penyusunan dan penjabaran tugas serta laporan hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama atas perintah/ petunjuk dan arahan Direktur dengan Badan/Instansi/Satuan baik dalam maupun luar lingkungan Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menuangkan hasil pelaksanaan kegiatan ke dalam produk Intelijen; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Kanit bertanggung jawab kepada Kasubdit masing-masing.

Pasal 121

- (1) Pelaksanaan tugas Panit pada Ditkamneg sebagai berikut:
- a. membuat penjabaran tugas berdasarkan rencana tugas yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lapangan sesuai dengan teknik dan taktik Intelijen serta menggunakan sarana dan prasarana yang ada;
 - c. melaksanakan kegiatan Intelijen terhadap adanya kerawanan keamanan dan segala bentuk penyimpangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengikuti kegiatan briefing dan debriefing dari Kanit;
 - e. melakukan komunikasi antar anggota unit;
 - f. membuat dan menyusun hasil kegiatan dalam bentuk laporan informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Panit bertanggung jawab kepada Kanit masing.

Pasal 122

Pasal 122

- (1) Pertelaan tugas Banit pada Ditkamneg adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional Intelijen sesuai perintah masing-masing Kasubdit;
 - b. menuangkan hasil kegiatan ke dalam laporan Informasi;
 - c. melaksanakan/ mengikuti briefing dan debriefing dari Kanit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Banit bertanggung jawab kepada masing-masing Kanit.

Pasal 123

- (1) Pertelaan tugas Kaurmin pada Subdit Ditkamneg sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan surat-menyurat dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Subdit Ditkamneg;
 - b. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Subdit Ditkamneg;
 - c. melaksanakan tugas pengetikan dalam pembuatan surat dinas/produk Intel di lingkungan Subdit Direktorat Kamneg;
 - d. menghimpun data dan bahan keterangan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan tugas Subdit di lingkungan Direktorat Kamneg, untuk bahan pemetaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam rangka pembuatan produk Intelijen/ tulisan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kabaintelkam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmin bertanggung jawab kepada para Kasubdit di lingkungan Ditkamneg.

Pasal 124

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Ditkamneg sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditkamneg;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditkamneg serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar lingkungan Baintelkam;
 - d. menyimpan

- d. menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditkamneg;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Baintelkam maupun di luar Baintelkam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bamin/Banum bertanggung jawab kepada Kaurmin.

Pasal 125

(1) Pertelaan tugas Kaurtu pada Ditkamneg sebagai berikut:

- a. menyiapkan konsep dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan rengiat Ditkamneg sebagai penjabaran Renja Baintelkam;
- b. menyiapkan konsep kerangka acuan kerja dan RAB Ditkamneg setelah dikoordinasikan dengan masing-masing Subdit;
- c. menghimpun anev hasil kegiatan masing-masing Subdit di lingkungan Ditkamneg untuk diteruskan kepada pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan korespondensi, dokumentasi dan kepastakaan termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan di lingkungan Ditkamneg;
- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat pertemuan dan lain-lain di lingkungan Ditkamneg;
- f. memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Ditkamneg;
- g. mengusahakan dan mengatur penggunaan angkutan perlengkapan dan ruang kerja di lingkungan Ditkamneg dalam kegiatannya berkoordinasi dengan Kataud Baintelkam;
- h. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan maupun non kedinasan di lingkungan Ditkamneg;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas-tugas Bamin/Banum pada Urtu;
- j. melaksanakan urusan ketata usahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan perkantoran, pemeliharaan disiplin dan tata tertib, kesadaran hukum personel di lingkungan Ditkamneg kepada Kabaintelkam melalui bendahara Satker Baintelkam; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ditkamneg dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Wadirkamneg.

Pasal 126

- (1) Pertelaan tugas Bamin/Banum pada Urtu Ditkamneg sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Ditkamneg;
 - b. mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Ditkamneg serta mendistribusikannya;
 - c. mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Ditkamneg maupun di luar lingkungan Ditkamneg;
 - d. menyimpan/mengarsipkan surat dinas dan produk-produk Intelijen sesuai dengan permasalahan di lingkungan Ditkamneg;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan Ditkamneg maupun di luar Ditkamneg;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk Intel melalui sarana MIS LAN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bamin /Banum bertanggung jawab kepada Kaurtu

Bagian Keempatbelas Kelompok Analis

Pasal 127

- (1) Pertelaan Tugas Kelompok Analis sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan Analisis/pengkajian termasuk pemantauan perkembangan lingkungan strategi yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun luar negeri meliputi bidang politik, ekonomi, budaya, dan keamanan yang dapat mempengaruhi hakikat ancaman serta upaya penanggulangannya;
 - b. membuat hasil analisis dan pengkajian perkembangan lingkungan strategis ke dalam bentuk produk intelijen;
 - c. melakukan pengecekan lapangan dalam rangka melengkapi intisari baham keterangan yang diperlukan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya para Analis bertanggung jawab kepada Karoanalisis.

Pasal 128

Pasal 128

- (1) Pertelaan tugas analisis bidang Politik adalah melaksanakan kegiatan analisis/pengkajian termasuk pemantauan perkembangan lingkungan strategi yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri meliputi bidang sosial politik serta memberikan rekomendasi kepada pimpinan.
- (2) Obyek analisis dan kajian, meliputi:
 - a. pemerintahan:
 1. birokrasi pemerintah;
 2. hubungan kelembagaan;
 3. kebijakan politik pemerintah dalam negeri; dan
 4. kebijakan politik luar negeri;
 - b. pembangunan demokrasi:
 1. partisipasi dan budaya politik;
 2. pemilu dan pemilukada;
 3. partai politik dan ormas binaan; dan
 4. perempuan dalam politik/gender.
 - c. kerawanan sendi kehidupan bernegara:
 1. ideologi negara dan kebangsaan;
 2. kelompok penekan (ormas dan mahasiswa);
 3. media massa; dan
 4. permasalahan politik di daerah rawan konflik.

Pasal 129

- (1) Pertelaan tugas analisis bidang Ekonomi adalah melaksanakan kegiatan analisis/pengkajian termasuk pemantauan perkembangan lingkungan strategi yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri meliputi bidang sosial ekonomi serta memberikan rekomendasi kepada pimpinan.
- (2) Obyek analisis dan kajian, sebagai berikut:
 - a. investasi perbankan dan koperasi:
 1. moneter, perbankan dan investasi;
 2. keuangan, bea cukai dan perpajakan;
 3. industri dan perdagangan; dan
 4. usaha kecil menengah dan BUMN;
 - b. sumber daya alam:
 1. pertanian dan peternakan;
 2. kehutanan dan lingkungan hidup;
 3. kelautan

3. kelautan dan perikanan; dan
4. pertanahan dan perkebunan.
- c. energi sumber daya mineral dan perhubungan:
 1. pertambangan;
 2. energi (migas dan listrik);
 3. perhubungan (darat, laut, udara dan perkeretaapian); dan
 4. permasalahan politik di daerah rawan konflik.

Pasal 130

- (1) Pertelaan tugas analisis bidang budaya adalah melaksanakan kegiatan analisis/pengkajian termasuk pemantauan perkembangan lingkungan strategi yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri meliputi bidang budaya, serta memberikan rekomendasi kepada pimpinan.
- (2) Obyek analisis dan kajian:
 - a. kehidupan beragama:
 1. agama;
 2. kebudayaan;
 3. pemberdayaan perempuan dan anak; dan
 4. kependudukan dan transmigrasi;
 - b. pembangunan sumber daya manusia:
 1. ormas/LSM dalam dan luar negeri;
 2. pendidikan dan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 3. kesehatan; dan
 4. olahraga.
 - c. sosial kemasyarakatan:
 1. penyakit masyarakat;
 2. buruh dan TKI;
 3. pariwisata; dan
 4. bencana alam.

Pasal 131

- (1) Pertelaan tugas analisis bidang keamanan adalah melaksanakan kegiatan analisis/pengkajian termasuk pemantauan perkembangan lingkungan strategi di bidang keamanan yang berkembang di masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri serta menyusun trend perkembangannya, mengidentifikasi pola/bentuk ancaman serta memberikan rekomendasi kepada pimpinan.
- (2) Obyek analisis dan kajian, meliputi:
 - a. kejahatan umum:
 1. perdagangan manusia dan narkoba, penculikan;
 2. pembunuhan

2. pembunuhan dan pencurian dengan kekerasan;
 3. pelanggaran HAM dan kasus internal Polri; dan
 4. kejahatan terorganisir dan kebakaran/pembakaran.
- b. kejahatan keamanan negara:
1. separatisme;
 2. pengawasan dan kejahatan terkait bahan peledak dan bahan kimia berbahaya;
 3. pengawasan dan kejahatan terkait senjata api; dan
 4. konflik horizontal/vertikal.
- c. kejahatan lintas negara:
1. terorisme;
 2. kejahatan terkait orang asing;
 3. pengamanan VVIP/VIP; dan
 4. perompakan laut dan kejahatan dunia maya.

Pasal 132

Pertelaan tugas Kataud pada Biro Analisis sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan kepada Pimpinan serta rencana kegiatan sebagai penjabaran program kegiatan/proja biro analisis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. menyiapkan dan menyusun anev dan progiat/proja biro analisis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- c. menyiapkan dan menyusun progiat/proja biro analisis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- d. menghimpun Anev Progiat / Proja dari masing-masing bagdeteksi, bagproduk, bagdoklit dan analis utama di lingkungan biro analisis untuk diteruskan kepada pimpinan;
- e. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan acara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus di lingkungan biro analisis;
- f. memberikan petunjuk dan arahan tentang jukminu polri di lingkungan biro analisis;
- g. melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan biro analisis;
- h. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas-tugas Banum;
- i. melaksanakan dinas urusan ketatausahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin tata tertib kesadaran hukum personel di lingkungan biro analisis dengan berkoordinasi dengan bagian Umum, bagian Binfung, bagian Ren dan bagian Opslat Rorenmin Baintelkam dan Taud Baintelkam;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan pencatatan penyaluran dan pelayanan keuangan yang diterima dan membuat laporan pertanggungjawaban dan atau membuat pertanggungjawaban keuangan dari anggaran yang diterima di lingkungan biro analisis kepada Kabaintelkam melalui juru bayar Baintelkam;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan DIPA RKA-KL pada tahun anggaran berjalan yang dipertanggungjawabkan serta menyusun TOR sesuai kerja Biro Analisis;
- l. kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada karo analisis dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah arahan Kabagproduk; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 133

Peraturan Kabaintelkam Polri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2012

KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN POLRI,

Drs. PRATIKNYO
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2012

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI

REGISTRASI SETUM POLRI NOMOR TAHUN