



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
ADMINISTRASI NOMOR REGISTER POKOK
ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pemenuhan administrasi pembinaan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pelayanan hak-hak anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, diberikan Nomor Register Pokok sejak diangkat menjadi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sampai pengakhiran dinas;
- b. bahwa pemberian Nomor Register Pokok anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dilakukan secara teliti dan akurat yang disesuaikan dengan dokumen yang sah untuk menghindari permasalahan di kemudian hari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Administrasi Nomor Register Pokok Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG ADMINISTRASI NOMOR REGISTER POKOK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut 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. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
3. Nomor Register Pokok yang selanjutnya disingkat NRP adalah nomor registrasi yang memuat tahun lahir, bulan lahir, dan nomor urut register.
4. Nomor urut buku adalah nomor urut yang disusun berdasarkan nomor urut terakhir yang telah ditetapkan, dilanjutkan angka berikutnya pada tahun dan bulan yang sama.
5. Nomor urut registrasi induk adalah kumpulan nomor hasil verifikasi pendataan calon anggota Polri yang disusun secara berurutan, berdasarkan nomor urut terakhir yang ditetapkan berdasarkan tahun dan bulan kelahiran yang sama.
6. Digit adalah letak pada angka tahun, bulan, dan nomor urut registrasi terdiri dari 8 (delapan) digit untuk menunjukkan NRP anggota Polri.

7. Satuan Pendidikan Pembentukan Polri yang selanjutnya disebut Satuan Diktuk Polri adalah unsur pelaksana penyelenggaraan pendidikan pembentukan anggota Polri.
8. Siswa adalah warga negara Indonesia dan/atau pegawai negeri pada Polri yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenis pendidikan pembentukan untuk membekali diri menjadi anggota Polri.

Pasal 2

Administrasi NRP Anggota Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. tertib, yaitu teratur dan rapi;
- b. akurat, yaitu teliti, saksama, dan cermat;
- c. modern, yaitu menggunakan metode dan sarana prasarana teknologi informasi; dan
- d. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan dan terukur.

Pasal 3

- (1) NRP diberikan kepada siswa pada saat diangkat menjadi anggota Polri.
- (2) NRP berfungsi sebagai nomor identitas anggota Polri untuk kepentingan:
 - a. pembinaan karier;
 - b. pelayanan gaji;
 - c. pelayanan pengakhiran dinas;
 - d. pelayanan Asabri;
 - e. pengelolaan administrasi keanggotaan; dan
 - f. pelayanan hak-hak lain anggota Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PERSYARATAN

Pasal 4

Persyaratan administrasi penerbitan NRP berdasarkan dokumen yang asli dan sah meliputi:

- a. akte kelahiran atau surat kenal lahir;
- b. ijazah pendidikan umum:
 1. sekolah dasar atau sederajat;
 2. sekolah menengah pertama atau sederajat;
 3. sekolah menengah umum atau sederajat; dan/atau
 4. perguruan tinggi.
- c. kartu keluarga; dan
- d. kartu tanda penduduk.

Pasal 5

- (1) Penentuan NRP dilakukan dengan menggunakan data pada dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. tahun kelahiran;
 - b. bulan kelahiran;
 - c. tanggal kelahiran; dan
 - d. abjad nama.
- (2) Penentuan NRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. data diurutkan berdasarkan tahun kelahiran dimulai dari tahun yang lebih kecil, dengan ketentuan:
 1. apabila terdapat tahun kelahiran yang sama, data diurutkan berdasarkan bulan kelahiran dimulai dari bulan yang lebih kecil;
 2. apabila terdapat bulan kelahiran yang sama, data diurutkan berdasarkan tanggal kelahiran dimulai dari tanggal yang lebih kecil; dan

3. apabila terdapat tahun, bulan dan tanggal kelahiran yang sama, data diurutkan berdasarkan abjad nama; dan
 - b. data yang tersusun berdasarkan urutan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan 4 digit nomor urut registrasi induk, melanjutkan nomor urut terakhir yang telah digunakan sebelumnya untuk tahun dan bulan kelahiran yang sama.
- (3) Penerbitan NRP disusun berdasarkan urutan:
 - a. 2 (dua) digit terakhir tahun kelahiran;
 - b. 2 (dua) digit bulan kelahiran; dan
 - c. 4 (empat) digit nomor urut registrasi induk, kecuali untuk kelahiran sebelum tahun 1946 menggunakan nomor urut buku.
 - (4) Data kelahiran yang hanya mencantumkan tahun lahir tetap diberikan NRP dengan tanggal 1 Januari tahun kelahiran.
 - (5) Contoh susunan NRP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB III

MEKANISME

Bagian Kesatu

Penerbitan NRP

Pasal 6

- (1) Mekanisme penerbitan NRP meliputi:
 - a. Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah (Biro SDM Polda) mengirimkan data hasil seleksi administrasi penerimaan anggota Polri kepada Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers) Biro Pengendalian Personel Staf Sumber Daya Manusia (Rodalpers SSDM) Polri paling lambat 7

- (tujuh) hari setelah pengumuman kelulusan sebagai data awal pembuatan NRP;
- b. Bagdiapers Rodalpers SSDM Polri:
 - 1. mengumpulkan dan melakukan pengecekan ulang seluruh data yang dikirim dari Biro SDM Polda; dan
 - 2. mengunggah data Siswa dan data tempat pendidikan pembentukan Polri ke aplikasi penerbitan NRP dengan Satuan Pendidikan Pembentukan (Diktuk) Polri yang terintegrasi dengan Baginfopers Robinkar SSDM Polri paling lambat 1 (satu) bulan setelah pembukaan pendidikan;
 - c. pengemban fungsi SDM Satuan Diktuk Polri:
 - 1. melengkapi data siswa pada aplikasi penerbitan NRP paling lama 2 (dua) bulan setelah pembukaan pendidikan pembentukan dan melakukan verifikasi data siswa dengan melakukan pengecekan data sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan
 - 2. mengunduh data siswa lengkap termasuk data NRP pada aplikasi penerbitan NRP; dan
 - d. Bagian Informasi Personel (Baginfopers) Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia (Robinkar SSDM) Polri melakukan penerbitan NRP apabila data telah lengkap dan valid serta mengunggah data lengkap anggota Polri pada aplikasi Penerbitan NRP ke aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP).
- (2) Anggota Polri yang sudah diangkat diberikan NRP dan diterbitkan Petikan I keputusan pengangkatan pertama menjadi anggota Polri.
- (3) Dalam hal NRP telah diproses, dan Siswa tidak diangkat menjadi anggota Polri, NRP yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

- (1) Bagdiapers Rodalpers SSDM Polri mengunduh data siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b untuk keperluan pembuatan Keputusan Kapolri tentang Pengangkatan, Penggajian dan Penempatan Pertama bagi calon Perwira, Bintara dan Tamtama Polri serta administrasi lainnya.
- (2) Dalam hal pendidikan pembentukan telah ditutup oleh Satuan Diktuk Polri, Bagdiapers Rodalpers SSDM Polri mengunggah data penempatan siswa ke dalam aplikasi penerbitan NRP pada kolom Jabatan, Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Jabatan, Pangkat, dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Pangkat.

Bagian Kedua Pembetulan NRP

Pasal 8

- (1) NRP yang sudah terbit dapat dilakukan pembetulan apabila terdapat kekeliruan yang disebabkan gangguan sistem dan/atau kelalaian yang dilakukan oleh pejabat atau petugas yang bertanggung jawab dalam penerbitan NRP.
- (2) Penerbitan NRP yang sudah dilakukan pembetulan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri dan didelegasikan kepada Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia.
- (3) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada anggota Polri diberikan Petikan II keputusan pengangkatan menjadi anggota Polri.

Pasal 9

- (1) Permohonan pembetulan NRP karena kesalahan pada dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terkait tahun dan bulan kelahiran tidak dapat diproses sejak terhitung mulai tanggal diterbitkan.

- (2) Mekanisme pembetulan NRP secara lengkap tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 10

Pengawasan proses administrasi NRP dilaksanakan oleh Bagian Analisis dan Evaluasi Biro Pengkajian dan Strategi Staf Sumber Daya Manusia (Baganev Rojianstra SSDM) Polri.

Pasal 11

Pengendalian dilakukan oleh Baginfopers Robinkar SSDM Polri untuk menjamin:

- a. tertib administrasi dokumen penerbitan NRP; dan
- b. terselenggaranya dokumentasi dan pengarsipan NRP.

BAB V SANKSI

Pasal 12

Anggota Polri, pejabat dan/atau petugas yang bertanggung jawab dalam penerbitan NRP melakukan perubahan NRP secara tidak sah dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/834/XI/2004 tanggal 3 November Tahun 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerbitan Nomor Register Pokok Anggota Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI NOMOR
REGISTER POKOK ANGGOTA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA

A. CONTOH SUSUNAN NRP

Bentuk dan susunan NRP seluruhnya berjumlah 8 (delapan) digit dengan contoh sebagai berikut:

95010123

Keterangan:

- 95** : 2 (dua) digit di depan menjelaskan dua digit terakhir tahun kelahiran
- 01** : 2 (dua) digit di tengah menjelaskan bulan kelahiran.
- 0123**: 4 (empat) digit dibelakang menjelaskan nomor urut registrasi induk berdasarkan kelompok tahun dan bulan yang sama.

B. MEKANISME PEMBETULAN NRP:

1. Baginfopers Robinkar SSDM Polri melakukan pengecekan terhadap tanggal, bulan, tahun lahir, nama dan NRP anggota Polri sebagai data pokok anggota Polri yang harus benar berdasarkan dokumen pada saat mendaftar menjadi anggota Polri; dan
2. bila data pokok tersebut tidak sesuai dengan yang sebenarnya, maka yang dijadikan pedoman adalah data yang tercantum pada dokumen pendukung utama dan pelengkap sesuai dengan urutan ranking yang ditentukan, dengan ketentuan:

- a. dokumen pendukung utama yang dijadikan pertimbangan dalam penulisan data pokok anggota Polri dengan urutan ranking sebagai berikut:
 - 1) Keputusan Pengangkatan Pertama menjadi anggota Polri;
 - 2) akte kelahiran/kenal lahir yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri;
 - 3) ijazah pendidikan Umum (SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ sederajat, PT/ sederajat) yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri; dan
 - 4) ijazah Pendidikan Pembentukan Polri;
- b. dokumen pelengkap lainnya yang dijadikan pertimbangan dalam penulisan data pokok anggota Polri sebagai berikut:
 - 1) dokumen lain yang terkait (Kartu Asabri, KK, dan KTP);
 - 2) Keputusan kenaikan Pangkat terakhir; dan
 - 3) Keputusan kenaikan Gaji berkala Terakhir;
- c. data kelahiran yang hanya mencantumkan tahun lahir saja akan tetap diberikan NRP, akan tetapi perhitungan umur ditetapkan pada bulan Januari tahun kelahiran tersebut;
- d. dalam hal terdapat kesamaan NRP yang lebih dari satu:
 - 1) memiliki perbedaan pangkat, diutamakan berdasarkan hierarki kepangkatan tertinggi;
 - 2) memiliki kesamaan pangkat, diutamakan berdasarkan TMT menjadi anggota Polri yang lebih dahulu;
 - 3) memiliki kesamaan pangkat dan TMT menjadi anggota Polri, diutamakan yang memiliki tanggal kelahiran lebih dahulu;
 - 4) memiliki kesamaan pangkat, TMT menjadi anggota Polri dan tanggal lahir, diutamakan yang memiliki abjad nama paling awal; dan
 - 5) memiliki kesamaan dengan personel yang sudah pensiun, diutamakan yang sudah pensiun.

C. TATA CARA PENGUSULAN

Pengusulan Pembetulan dan Penetapan NRP dilakukan oleh Kasatker dan Kasatwil sebagai berikut:

1. Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Mabes Polri:
 - a. Kasatker mengusulkan pembetulan dan Penetapan NRP kepada AS SDM Kapolri u.p. Karobinkar SSDM Polri, dengan melampirkan:
 - 1) dokumen pendukung utama:
 - a) asli dan fotokopi petikan Keputusan Pengangkatan Pertama menjadi anggota Polri;
 - b) fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri;
 - c) fotokopi ijazah Pendidikan Umum (SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ sederajat, PT/ sederajat) yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri; dan
 - d) fotokopi ijazah Pendidikan Pembentukan Polri;
 - 2) Dokumen pelengkap:
 - a) fotokopi dokumen lain yang terkait (Kartu Asabri, KK, KTP);
 - b) fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir; dan
 - c) fotokopi Keputusan kenaikan gaji berkala terakhir;
 - b. fotokopi dokumen dilegalisir oleh Pejabat pengembalian fungsi SDM Satker dan bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang dilegalisir.

2. Satker/Satwil Polda:

- a. Kasatker/Satwil Polda mengusulkan Pembetulan dan Penetapan NRP anggota Polri kepada Kapolda u.p. Karo SDM dengan melampirkan:
 - 1) dokumen pendukung utama:
 - a) asli dan fotokopi petikan Keputusan Pengangkatan Pertama menjadi anggota Polri;
 - b) fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri;
 - c) fotokopi ijazah pendidikan umum (SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ sederajat, PT/ sederajat) yang digunakan saat mendaftar menjadi anggota Polri;
 - d) fotokopi ijazah Pendidikan Pembentukan Polri;
 - 2) dokumen pelengkap:
 - a) fotokopi dokumen lain yang terkait (Kartu Asabri, KK, KTP);
 - b) fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir; dan
 - c) fotokopi Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
- b. fotokopi dokumen tersebut dilegalisir oleh Pejabat pengemban fungsi SDM Satker/Satwil Polda dan bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang dilegalisir; dan
- c. setelah diadakan penelitian dan pertimbangan, Kapolda mengirim surat pengusulan kepada As SDM Kapolri u.p. Karobinkar SSDM Polri.

D. PROSES PENERBITAN KEPUTUSAN PENETAPAN NRP:

1. penelitian berkas dokumen pendukung utama dan dokumen pelengkap;
2. berkas permohonan pembetulan dan penetapan NRP anggota Polri diteliti secara saksama dan secermat mungkin berdasarkan

- lampiran dokumen yang dikirimkan dan dilakukan pengecekan pada database NRP yang ada di Baginfopers Robinkar SSDM Polri;
3. fotokopi dokumen pendukung utama yang diragukan keabsahannya, dapat dimintakan dokumen asli dan/atau dokumen pelengkap asli lainnya untuk dilakukan penelitian sebagai bahan pertimbangan;
 4. sidang Penetapan NRP guna memperoleh akurasi data:
 - a. Baginfopers Robinkar SSDM Polri menyajikan database NRP anggota Polri yang akan diusulkan perubahan;
 - b. Bagdiapers Rodalpers SSDM Polri melakukan penelitian dan pencocokan data yang digunakan pada saat mendaftar menjadi anggota Polri serta data pada saat lulus pendidikan pembentukan Polri;
 - c. pengemban fungsi SDM Satker Mabes Polri dan Satker/Satwil Polda melakukan penelitian kelengkapan dokumen yang digunakan untuk proses Pembetulan dan Penetapan NRP anggota Polri;
 - d. Bagkhiridin Rowatpers SSDM Polri melakukan penelitian dan pencocokan data yang digunakan pada saat pengakhiran dinas;
 - e. Puspaminal Divpropam Polri melakukan penelitian dan pengecekan proses dan prosedur pembetulan dan penetapan NRP anggota Polri;
 - f. Puslabfor Bareskrim Polri dalam hal ditemukan dokumen yang diragukan keabsahannya dapat dilakukan penelitian dan pencocokan autentifikasi dokumen secara ilmiah dengan menggunakan teknologi dan peralatan yang andal untuk mengetahui asli atau tidak asli (palsu) dokumen tersebut;

- g. Baganev Rojianstra SSDM Polri melakukan pengawasan proses administrasi pembetulan dan penetapan NRP; dan
 - h. hasil sidang Penetapan NRP dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani bersama dan sebagai dasar dikeluarkannya Keputusan Penetapan NRP.
5. Dengan dikeluarkannya Keputusan Penetapan NRP ini, dapat digunakan untuk keperluan penerbitan Keputusan Pangkat Terakhir, Keputusan Pensiun dan/atau keperluan administrasi yang terkait NRP lainnya tanpa perlu dilakukan perubahan pada Keputusan Pengangkatan Pertama menjadi anggota Polri.
 6. Keputusan Penetapan NRP yang telah dikeluarkan, dilakukan pengiriman oleh Baginfolpers kepada Satker/Satwil, selanjutnya dilakukan pembaruan data NRP pada Aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) oleh pengemban fungsi SDM Satker/Satwil.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN