



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2010

TENTANG

**PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU TANDA ANGGOTA
DAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI DI LINGKUNGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilaksanakan penerbitan dan penggunaan kartu tanda anggota, serta kartu penunjukan istri/suami di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang digunakan sebagai kartu identitas;
 - b. bahwa kartu tanda anggota merupakan kartu yang wajib dimiliki dan berguna bagi setiap pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, demikian juga dengan kartu penunjukan istri/suami wajib dimiliki bagi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penerbitan dan Penggunaan Kartu Tanda Anggota dan Kartu Penunjukan Istri/Suami di Lingkungan 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. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU TANDA ANGGOTA DAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI DI LINGKUNGAN 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. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri.
4. Kartu Tanda Anggota yang selanjutnya disingkat KTA adalah kartu identitas yang wajib dimiliki oleh setiap pegawai negeri pada Polri yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
5. Kartu Penunjukan Istri/Suami yang selanjutnya disingkat KPI/S adalah kartu yang wajib dimiliki oleh setiap istri/suami anggota Polri yang ditandatangani oleh pejabat berwenang yang mencantumkan identitas istri/suami dan anak.
6. Kartu Istri/Suami yang selanjutnya disingkat Karis/Karsu adalah kartu yang wajib dimiliki oleh istri/suami PNS Polri yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Pasal 2

- (1) Maksud dari peraturan ini sebagai pedoman bagi petugas pengemban fungsi personel dalam memberikan pelayanan dan penerbitan KTA, KPI/S di lingkungan Polri.

(2) Tujuan

- (2) Tujuan dari peraturan ini agar terwujudnya tertib administrasi dalam penerbitan dan penggunaan KTA bagi Pegawai Negeri pada Polri dan KPI/S anggota Polri serta untuk melengkapi dokumen administrasi personel guna menunjang kelancaran proses pembinaan pegawai negeri pada Polri.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini meliputi:

- a. legalitas, yaitu dalam setiap penerbitan dan penggunaan KTA dan KPI/S dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. transparan, yaitu dalam setiap proses penerbitan KTA dan KPI/S dilaksanakan secara terbuka, cepat, efektif dan efisien; dan
- c. akuntabel, yaitu dalam setiap penerbitan dan penggunaan KTA dan KPI/S dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai Negeri pada Polri wajib memiliki KTA.
- (2) Setiap anggota Polri yang telah menikah wajib memiliki KPI/S.
- (3) Setiap anggota PNS Polri yang telah menikah wajib memiliki Karis/Karsu.

BAB II

PROSEDUR DAN PERSYARATAN

Pasal 5

Prosedur dan persyaratan penerbitan KTA sebagai berikut:

- a. pegawai negeri pada Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembalian fungsi personel di masing-masing Satker/Subsatker dengan melampirkan persyaratan:
 1. pasfoto berpakaian dinas harian (PDH) Polri/PNS Polri ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar, dengan latar belakang:
 - a) untuk perwira berwarna merah;
 - b) untuk brigadir berwarna kuning; dan
 - c) untuk PNS Polri berwarna biru.
 2. fotokopi:
 - a) surat keputusan (Skep)/Keputusan pengangkatan pertama menjadi pegawai negeri pada Polri;
 - b) surat

- b) surat telegram/Skep/Keputusan mutasi jabatan terakhir;
 - c) surat telegram/Skep/Keputusan kenaikan pangkat terakhir; atau
 - d) KTA lama, kecuali bagi pegawai negeri pada Polri yang baru diangkat.
- b. pengembalian fungsi personel setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan surat permohonan penerbitan KTA kepada:
- 1. Kasatker di tingkat Mabes Polri;
 - 2. Kasatker/Subsatker di tingkat Polda; dan
 - 3. Kapolres/ta di tingkat Polres/ta dan Polsek/ta.

Pasal 6

Prosedur dan persyaratan untuk penerbitan KPI/S sebagai berikut:

- a. anggota Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembalian fungsi personel di masing-masing Satker/Subsatker dengan melampirkan persyaratan:
- 1. pasfoto suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan:
 - a) untuk KPI, suami berpakaian PDH dan istri berpakaian Bhayangkari;
 - b) untuk KPS, istri berpakaian PDH dan suami berpakaian bebas rapi;
 - c) latar belakang, untuk perwira berwarna merah dan brigadir berwarna kuning.
 - 2. fotokopi:
 - a) Skep/Keputusan pengangkatan pertama menjadi anggota Polri;
 - b) buku nikah/akta nikah;
 - c) surat akte kelahiran anak; dan
 - d) Skep/Keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- b. pengembalian fungsi personel setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan surat permohonan penerbitan KPI/S kepada:
- 1. Kasatker di tingkat Mabes Polri;
 - 2. Kasatker/Subsatker di tingkat Polda; dan
 - 3. Kapolres/ta di tingkat Polres/ta dan Polsek/ta.

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Prosedur dan persyaratan penerbitan Karis/Karsu bagi PNS Polri yang bertugas di Mabes Polri sebagai berikut:
- a. PNS Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembalian fungsi personel di masing-masing Satker/SubSatker dengan melampirkan persyaratan:
 1. Skep/Keputusan pengangkatan pertama menjadi PNS dan Skep/Keputusan terakhir;
 2. pasfoto suami dan istri ukuran 2 x 3 cm hitam putih, masing-masing 4 (empat) lembar;
 3. fotokopi buku nikah/akta nikah; dan
 4. isian formulir dari BKN;
 - b. pengembalian fungsi personel setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan surat permohonan kepada Kasatker;
 - c. Kasatker mengajukan surat permohonan kepada De SDM Kapolri; dan
 - d. De SDM Kapolri atas nama Kapolri mengajukan penerbitan Karis/Karsu kepada Ka BKN.
- (2) Prosedur dan persyaratan penerbitan Karis/Karsu bagi PNS Polri yang bertugas di Polda sebagai berikut:
- a. PNS Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembalian fungsi personel di masing-masing Satker/Subsatker dengan melampirkan persyaratan:
 1. Skep/Keputusan pengangkatan pertama menjadi PNS dan Skep/Keputusan terakhir;
 2. pasfoto suami dan istri ukuran 2 x 3 cm hitam putih, masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. fotokopi buku nikah/akta nikah; dan
 4. isian formulir dari BKN;
 - b. pengembalian fungsi personel setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan surat permohonan kepada Kasatker/Subsatker;
 - c. Kasatker/Subsatker mengajukan surat permohonan kepada Karopers Polda; dan
 - d. Karopers Polda atas nama Kapolda mengajukan penerbitan Karis/Karsu kepada Kepala Kantor Regional BKN setempat.

(3) Prosedur

- (3) Prosedur dan persyaratan penerbitan Karis/Karsu bagi PNS Polri yang bertugas di Polres/ta dan Polsek/ta sebagai berikut:
- a. PNS Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengemban fungsi personel Polres/ta dengan melampirkan persyaratan:
 1. Skep/Keputusan pengangkatan pertama menjadi PNS dan Skep/Keputusan terakhir;
 2. pasfoto suami dan istri ukuran 2 x 3 cm hitam putih, masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. fotokopi buku nikah/akta nikah; dan
 4. isian formulir dari BKN;
 - b. pengemban fungsi personel setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan surat permohonan kepada Kapolres/ta;
 - c. Kapolres/ta mengajukan surat permohonan kepada Karopers Polda; dan
 - d. Karopers Polda atas nama Kapolda mengajukan penerbitan Karis/Karsu kepada Kepala Kantor Regional BKN setempat.
- (4) Penerbitan Karis/Karsu bagi PNS Polri dikeluarkan oleh:
- a. BKN untuk tingkat Mabes Polri; dan
 - b. Kantor Regional BKN untuk tingkat Polda, Polres/ta, dan Polsek/ta.

BAB III

PENERBITAN

Bagian Kesatu Bentuk

Pasal 8

Bentuk KTA:

- a. berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 6 cm dan Lebar 9 cm;
- b. terbuat dari kertas berbahan linen berwarna kuning dengan ukuran 80 gsm;
- c. di bagian depan dan belakang terdapat tulisan "POLRI" terlihat samar;
- d. bagian depan terdapat lambang Tribrata berwarna emas, pasfoto 2 x 3 cm, sidik ibu jari kanan, tulisan Kartu Tanda Anggota Polri (untuk KTA Polri), tulisan Kartu Tanda Anggota PNS Polri (untuk KTA PNS Polri), Nomor, Identitas pemegang dan cap serta tanda tangan pejabat yang berwenang;
- e. identitas pemegang KTA terdiri atas nama, pangkat/golongan, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, masa berlaku dan tempat dikeluarkan;
- f. bagian

- f. bagian belakang KTA berisi sinyalemen pemegang, tanda tangan pemegang, kolom tanda kehormatan dan Nomor seri kartu;
- g. sinyalemen pemegang KTA terdiri atas tinggi/berat badan, jenis rambut, bentuk mata, golongan darah, tempat lahir, tanggal lahir, agama dan alamat rumah;
- h. tulisan berwarna hitam; dan
- i. dilengkapi dengan pengaman berupa lambang Tribrata yang hanya bisa dilihat dengan menggunakan sinar ultraviolet.

Pasal 9

Bentuk KPI/S:

- a. berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 10 cm dan lebar 21 cm;
- b. terbuat dari kertas karton berwarna kuning;
- c. tulisan berwarna hitam; dan
- d. terdiri atas 3 (tiga) bagian pada lembar bagian depan dan belakang, yaitu:
 - 1. lembar bagian depan:
 - a) bagian kiri berisi kolom lembar catatan mutasi, yang terdiri atas kolom No, Pangkat, TMT, dan Paraf Kasatker;
 - b) bagian tengah berisi Kop Kesatuan dan Satker, lambang Tribrata berwarna hitam, nama kartu dan Nomor KPI/S; dan
 - c) bagian kanan berisi kolom perhatian;
 - 2. lembar bagian belakang:
 - a) bagian paling kiri berisi identitas suami/Istri, tanggal pengesahan dan tempat tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap kesatuan;
 - b) bagian tengah berisi kolom pasfoto, tanda tangan pemegang dan kolom sidik ibu jari kanan suami dan istri;
 - c) kolom pasfoto, foto yang digunakan adalah foto berwarna terbaru; dan
 - d) bagian paling kanan berisi kolom daftar anak yang terdiri atas: No, Nama, Tempat lahir dan Tanggal Lahir.

Bagian Kedua Pengadaan Belangko

Pasal 10

- (1) Pengadaan belangko KTA dan KPI/S dilaksanakan secara terpusat pada biro pengkajian dan strategi (Rojianstra) SDM Polri yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada bagian informasi personel (Baginfopers).

(2) Belangko

- (2) Belangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Nomor Seri serta dicatat dalam buku register.

Pasal 11

- (1) Kasatker di tingkat Mabes Polri dan para Karopers Polda mengusulkan permintaan kebutuhan KTA dan KPI/S yang ditujukan kepada De SDM Kapolri u.p. Karo Jianstra SDM Polri sesuai kebutuhan.
- (2) Pendistribusian KTA dan KPI/S dilaksanakan oleh Baginfopers Rojianstra SDM Polri berdasarkan surat permintaan yang diajukan oleh masing-masing Satker pada tingkat Mabes Polri dan Polda.
- (3) Satker di tingkat Mabes Polri dan Polda mencatat dalam buku register tersendiri untuk setiap penerbitan/pengeluaran KTA dan KPI/S.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 12

- (1) KTA digunakan sebagai:
- a. identitas diri bagi setiap pegawai negeri pada Polri; dan
 - b. kelengkapan administrasi dalam mengurus hak-hak pegawai negeri pada Polri.
- (2) KPI/S digunakan sebagai:
- a. identitas penunjukan Istri/Suami yang sah bagi anggota Polri; dan
 - b. kelengkapan administrasi dalam mengurus hak-hak Istri/Suami anggota Polri.

Bagian Keempat Pemberlakuan

Pasal 13

- (1) Pemberlakuan KTA dan KPI/S:
- a. KTA dinyatakan tetap berlaku selama tidak ada perubahan data dan identitas diri (pangkat, jabatan, dan kesatuan) yang bersangkutan; dan
 - b. khusus KPI/S tetap berlaku meskipun yang bersangkutan pindah satuan, sepanjang data tidak berubah dan cukup mencantumkan data kepindahan pada kolom mutasi.

(2) Penggantian

- (2) Penggantian KTA dilakukan, apabila:
- a. KTA mengalami kerusakan, cacat atau hilang;
 - b. pegawai negeri pada Polri yang melaksanakan pindah tugas ke kesatuan yang baru;
 - c. pegawai negeri pada Polri yang melaksanakan mutasi jabatan dan kenaikan pangkat/golongan;
 - d. terjadi ketidakjelasan atau kesalahan penulisan data pada KTA; dan
 - e. adanya perubahan data dan identitas diri.
- (3) Penggantian KPI/S dilakukan, apabila:
- a. KPI/S mengalami kerusakan, cacat atau hilang;
 - b. terjadi ketidakjelasan atau kesalahan penulisan data pada KPI/S Polri;
 - c. adanya perubahan data dan identitas diri; dan
 - d. terjadi pernikahan kembali setelah istri/suami meninggal/cerai.

Pasal 14

KTA dan KPI/S diserahkan kembali kepada Satker yang menerbitkan KTA dan KPI/S setelah yang bersangkutan tidak lagi menjadi pegawai negeri pada Polri dan/atau tidak lagi menjadi istri/suami anggota Polri.

BAB IV

TATARAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Penandatanganan KTA

Pasal 15

- (1) Kapolri menandatangani KTA bagi Perwira Tinggi Polri di lingkungan Mabes Polri, Kapolda dan Perwira Tinggi Polri yang bertugas di luar organisasi Polri.
- (2) Wakapolri atas nama Kapolri menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Komisariss Besar Polisi (Kombes Pol) dan PNS Polri golongan IV/c pada Satker di lingkungan Mabes Polri dan yang bertugas di luar organisasi Polri.
- (3) Karorenmin/Kabagrenmin/Kadenma menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Ajun Komisariss Besar Polisi (AKBP) ke bawah dan PNS Polri golongan IV/b ke bawah pada Satker masing-masing di lingkungan Mabes Polri.
- (4) Kabagrenmin SDM Polri menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah dan PNS Polri golongan IV/b ke bawah yang bertugas di luar kesatuan organisasi Polri, pada tingkat Mabes Polri.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Kalemdiklat Polri/Kasespim Polri/Gubernur PTIK/Gubernur Akpol/Kaselapa/Kasecapa/Kapusdik/Kasepolwan/Kasebasa menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat AKBP, Komisarisi Polisi (Kopol) dan PNS Polri golongan IV/b dan IV/a di Satker masing-masing.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur PTIK/Akpol, menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Perwira Pertama (Pama) dan PNS Polri golongan III di Satker masing-masing.
- (3) Seslem atas nama Kalemdiklat Polri/Kasespim Polri/Kaselapa/Kasecapa/Kapusdik/Kasepolwan/Kasebasa menandatangani KTA bagi anggota Polri yang berpangkat Pama dan PNS Polri golongan III di Satker masing-masing.
- (4) Pejabat pengembian fungsi personel di Lemdik menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Brigadir dan PNS Polri golongan II/I di Satker masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kapolda menandatangani KTA bagi:
 - a. Wakapolda dan Pejabat Utama Polda; dan
 - b. Kapolres/Ta dan Ka SPN di jajaran Polda masing-masing.
- (2) Wakapolda atas nama Kapolda menandatangani KTA bagi:
 - a. Perwira Menengah (Pamen) Polri berpangkat AKBP dan Kopol serta PNS Polri golongan IV di lingkungan Polda dan Polres/Ta; dan
 - b. Pama Polri dan PNS Polri golongan III di lingkungan Mapolda.
- (3) Kasatker/Subsatker Polda menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Brigadir dan PNS Polri golongan II dan golongan I di lingkungan Mapolda.
- (4) Karopers Polda menandatangani KTA bagi anggota Polri yang bertugas di luar Kesatuan organisasi Polri, pada tingkat Polda

Pasal 18

- (1) Kapolres/Ta menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Pama dan PNS Polri golongan III di Satker masing-masing termasuk Jajaran di bawahnya.
- (2) Kabagmin

- (2) Kabagmin atas nama Kapolres/Ta menandatangani KTA bagi anggota Polri berpangkat Brigadir dan PNS Polri golongan II dan golongan I di Satker masing-masing termasuk Jajaran di bawahnya.

Bagian Kedua Penandatanganan KPI/S

Pasal 19

Penandatanganan KPI/S di tingkat Mabes Polri dan Polda dilaksanakan oleh masing-masing Kasatker/Subsatker.

Pasal 20

- (1) Penandatanganan KPI/S anggota Polri berpangkat Kombes yang bertugas di luar Kesatuan organisasi Polri di tandatangi oleh De SDM Kapolri, pada tingkat Mabes Polri.
- (2) Penandatanganan KPI/S anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah yang bertugas di luar Kesatuan organisasi Polri di tandatangi oleh Kabagrenmin SDM Polri, pada tingkat Mabes Polri.
- (3) Penandatanganan KPI/S bagi anggota Polri bertugas di luar Kesatuan organisasi Polri ditandatangani oleh Karopers Polda, pada tingkat Polda.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap penggunaan KTA dan KPI/S dilakukan oleh Kasatker/Sub Satker dan/atau pengemban fungsi Propam.
- (2) Satker di tingkat Mabes Polri dan Polda, diwajibkan untuk melaporkan penggunaan belangko dan pendistribusian KTA dan KPI/S secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada De SDM Kapolri u.p. Karo Jianstra SDM Polri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, KTA dan KPI/S yang sudah diterbitkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ada penggantian sesuai dengan Peraturan Kapolri ini.

Pasal 23

Pasal 23

Peraturan Kapolri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, yang mulai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan ini ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juni 2010

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

Drs. H. BAMBANG HENDARSO DANURI, M.M.
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2010

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 334