

*Nyoblos Luur!!*

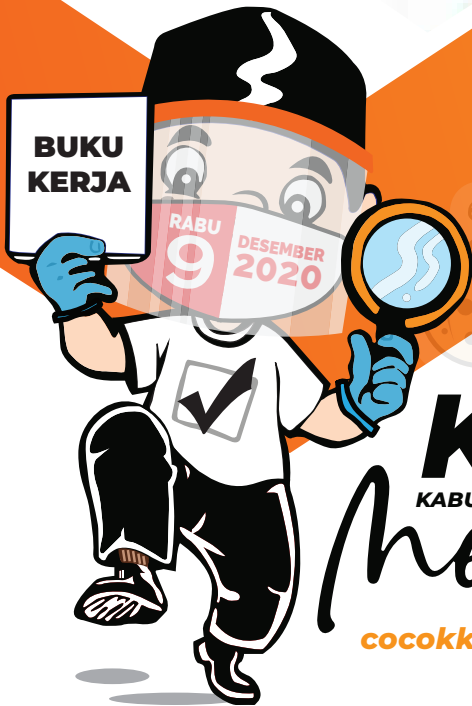


Buku Kerja

# PPDP

PROSEDUR DAN TATA LAKSANA  
PELAKSANAAN

PELAKSANAAN



**KPU**  
KABUPATEN BANDUNG

*Mencoklit*

*cocokkan data, teliti bekerja*







## **Pengarah**

Arief Budiman, Ketua KPU

Pramono Ubaid Tanthowi, Anggota KPU

Ilham Saputra, Anggota KPU

Hasyim Asy'ari, Anggota KPU

Viryan, Anggota KPU

I Dewa Kade Wiarsa Raka Sandi, Anggota KPU

## **Penanggung Jawab**

Nanang Priyatna, Plt. Sekjen KPU

Purwoto Ruslan Hidayat, Deputy Bidang Administrasi

Eberta Kawima, Deputy Bidang Dukungan Teknis

## **Pengarah Teknis**

Sumariyandono, Kepala Biro Perencanaan Data dan Informasi

Bastian, Wakil Kepala Biro Perencanaan Data dan Informasi

## **Penulis**

Nanang Indra Suyitno, Tenaga Ahli KPU

Sub-Bagian Pemutakhiran Data dan Informasi

## **Ilustrasi dan Layout**

Suherman

Yogi Aulia

Nurul Izza

Diterbitkan dan didistribusikan oleh :

## **KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Informasi lebih lanjut hubungi :

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

Jalan Imam Bonjol No.29, Jakarta Pusat 10310

Telp. 021-31937223 Fax. 021-3157759

<https://kpu.go.id>

[www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id](http://www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id)



@KPURepublikIndonesia



@KPU\_ID



kpu\_ri

**copyrights** : hanya untuk konsumsi internal KPU dan tidak diperbanyak.

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya, Komisi Pemilihan Umum dapat menyusun Buku Kerja Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP) dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020. Pemilihan Serentak Lanjutan Tahun 2020 dilaksanakan pada 270 daerah yang terdiri dari 9 Provinsi, 37 Kota, dan 224 Kabupaten.

Salah satu prinsip dan prasyarat untuk terselenggaranya pemilu/pemilihan yang demokratis adalah warga negara terdaftar sebagai pemilih tanpa diskriminasi dalam artian luas. Jaminan pendaftaran pemilih tanpa diskriminasi termasuk akses pemilih untuk terdaftar dan mengetahui data pemilih (dirinya) secara mudah, termasuk untuk memperbaiki data dirinya apabila terdapat kekeliruan atau perubahan elemen data. Oleh sebab itu tahapan pemutakhiran data dan penyusunan daftar pemilih merupakan salah satu tahapan yang sangat krusial dan strategis bagi terselenggaranya Pemilihan Kepala Daerah. Pemutakhiran data dan penyusunan daftar pemilih menentukan bagi tahapan Pemilihan selanjutnya. Mulai dari penentuan jumlah TPS, alokasi logistik, pola sosialisasi Pemilu, kampanye, rekapitulasi hasil suara, dan lain sebagainya. Jika hasil pemutakhiran data dan penyusunan daftar pemilih bermasalah atau tidak valid, dapat dipastikan tahapan Pemilihan selanjutnya juga akan sangat terganggu.

Bekerja di tengah merebaknya pandemi COVID-19 memang tidaklah mudah. Kita harus menjaga kesehatan diri dan keluarga kita, serta menjaga pemilih yang akan kita datangi demi meminimalisir penyebaran virus COVID-19 ini. Oleh karena itu Komisi Pemilihan Umum (KPU) berusaha semaksimal mungkin untuk menyesuaikan setiap tahapan dengan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19 untuk melindungi semua lapisan masyarakat yang terlibat dalam pemilihan.

Guna memastikan pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih tersusun dengan baik, Komisi Pemilihan Umum menyediakan Buku Kerja PPDP yang menjadi panduan sekaligus catatan/laporan pelaksanaan kerja pencocokan dan penelitian (COKLIT) bagi PPDP. Isi dari buku kerja ini mencakup tujuh (7) prinsip kerja agar menghasilkan DPT yang terpercaya dan terlindunginya hak pilih warga negara. Tujuh (7) prinsip kerja tersebut antara lain: akurasi, komprehensif, mutakhir, inklusif, transparan, responsif dan partisipatif. Buku Kerja ini wajib digunakan oleh PPDP agar kegiatan COKLIT terlaksana secara cermat, tertib, efektif, dan akuntabel sehingga meningkatkan kualitas Daftar Pemilih menjadi semakin lebih baik.

Akhirnya, kami mengucapkan selamat bekerja kepada semua Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP) di seluruh Indonesia. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kesehatan, keselamatan dan kemudahan bagi kita semua dalam menjalankan tugas.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

---

Ketua KPU RI  
**Arief Budiman**



# IDENTITAS PPDP

(PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH)

PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI \_\_\_\_\_ /  
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA \_\_\_\_\_  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR \_\_\_\_\_  
TAHUN 2020

## PETUGAS

Nama Lengkap : .....  
No. HP : .....  
Alamat : .....  
No. TPS : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....



.....,.....2020

Ketua PPS,

ttd/cap basah

.....

## PENDAHULUAN

Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP) merupakan ujung tombak KPU dalam melakukan pemutakhiran dan pendaftaran pemilih. PPDP dalam melakukan proses pemutakhiran dan pendaftaran pemilih mengemban tugas yang sangat penting yaitu melayani hak konstitusional warga negara dalam menggunakan hak pilihnya. Pekerjaan yang sangat penting ini harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab, karena itu PPDP harus tepat dalam pencocokan data dan teliti dalam bekerja serta dapat berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait salah satunya adalah RT/RW/sebutan lain termasuk dengan Panitia Pemungutan Suara (PPS). Untuk itu, PPDP wajib menggunakan buku kerja dalam melaksanakan tugas tersebut.

Buku kerja dimaksud untuk menjadi buku panduan di lapangan sekaligus sebagai catatan kerja PPDP untuk akuntabilitas proses Pencocokan dan Penelitian (Coklit) sekaligus koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Adapun pihak-pihak terkait diantaranya adalah:

### **1. PPS**

PPDP harus berkonsultasi kepada PPS untuk melaporkan hasil coklit yang telah dilakukannya.

### **2. Pengurus RT/RW/sebutan lain**

PPDP wajib mendatangi RT/RW/sebutan lain sebelum dan setelah coklit untuk mendapatkan informasi pemilih di lingkungannya dan memastikan semua pemilih yang terdapat di lingkungan RT/RW/sebutan lain tersebut telah tercatat dengan benar. PPDP mendatangi RT/RW/sebutan lain dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19.

### **3. PPDP dalam satu desa/kelurahan**

Sesama PPDP diharapkan dapat melakukan komunikasi dan koordinasi dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat berbagi informasi dan metode serta pengalaman dalam proses coklit.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPDP wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19 yang telah diatur di dalam buku kerja ini.



# PROTOKOL KESEHATAN PENCEGAHAN PENYERAPAN COVID-19

**1. Gunakan Masker**  
Selalu menggunakan masker  
dalam situasi publik, terutama  
dalam situasi yang  
perlu jaga jarak  
paling aman.



**2. Jaga Jarak**  
Hindari berinteraksi  
dengan orang-orang  
dekat dan berisiko.



**3. Hindari  
Kontak Fisik**  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain.



**4. Bersihkan Tangan  
Sering-sering**  
Tempatkan tangan  
dalam air mengalir  
untuk mencuci.



**5. Hindari  
Sedotan**  
Hindari berinteraksi  
dengan sedotan.



**6. Hindari  
Kontak Fisik**  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain.



**7. Hindari  
Kontak Fisik**  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain, terutama dalam  
situasi publik.  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain, terutama dalam  
situasi publik.



**8. Hindari  
Kontak Fisik**  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain, terutama dalam  
situasi publik.  
Hindari berinteraksi  
fisik dengan orang  
lain, terutama dalam  
situasi publik.



**1**

## **PERSIAPAN**

---

- 24 Juni 2020 s/d 14 Juli 2020

**2**

## **PELAKSANAAN**

---

- 15 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020

**3**

## **PELAPORAN**

---

- 28 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020

# 1

## PERSIAPAN

- 24 Juni 2020 s/d 14 Juli 2020

### 1 Mengikuti Bimbingan Teknis.

Bimbingan Teknis dilaksanakan secara virtual melalui media komunikasi daring (*online*). Dalam hal PPS tidak dapat menyelenggarakan bimbingan teknis melalui media komunikasi daring (*online*) karena keterbatasan sarana dan prasarana, bimbingan teknis dapat dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19.

### 2 Cek kelengkapan dokumen, perlengkapan kerja, dan alat perlindungan diri.

### 3 Koordinasi dengan RT/RW/sebutan lain.

## KEGIATAN BIMTEK

Hari : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

Pemberi Materi : .....

No. HP/WA : .....

Pastikan mendapat materi bimtek secara jelas dan dimengerti mengenai:

1. Jadwal pelaksanaan cokolit.
2. Pengenalan formulir, stiker, dan tanda pengenal.
3. Tata cara cokolit.
4. Tata cara pengisian formulir.

Materi bimtek dapat di akses melalui website :

**[www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id](http://www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id)**

## KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KERJA

(Diisi oleh PPDP)

No.	Jenis Dokumen dan Perlengkapan Kerja	Diterima (✓)		Tanggal Terima
		Ya	Tidak	
1	Data pemilih tiap TPS (Model A-KWK) yaitu Daftar pemilih yang disampaikan oleh KPU/KIP Kab/Kota untuk dicoklit.			
2	Data pemilih baru (Model A.A-KWK) yaitu formulir kosong untuk mencatat pemilih yang belum terdaftar pada Model A-KWK.			
3	Formulir data telah terdaftar (Model A.A.1-KWK). Tanda terima rangkap dua sebagai bukti pendaftaran.			
4	Stiker terdaftar (Model A.A.2-KWK) (stiker ditempel per KK di rumah pemilih).			
5	Laporan Coklit (Model A.A.3-KWK).			
6	Tanda Pengenal PPDP (topi, ban lengan, rompi, atau tanda pengenal lain).			
7	Alat tulis (pensil, ballpoint, penggaris, map plastik, dan lainnya).			
8	Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan sekali pakai, dan pelindung wajah)			
9	Buku Kerja PPDP			

## KOORDINASI AWAL DENGAN RT/RW/sebutan lain

(Diisi oleh pengurus RT/RW/sebutan lain)

Nama Pengurus RT/RW/sebutan lain : .....  
No RT/RW/sebutan lain : .....  
Tanggal Koordinasi : .....

No	Perihal Koordinasi	Jumlah/Keterangan	Paraf
1	Menyampaikan jumlah pemilih yang ada pada Model A-KWK.		
2	Menyampaikan jumlah keluarga yang ada pada Model A-KWK.		
3	Mendapatkan data terkait perubahan penduduk yang disebabkan pindah, pendatang, meninggal dan sebagainya.		

PPDP mendatangi rumah pengurus RT/RW/sebutan lain untuk melakukan koordinasi awal dengan aktivitas sebagai berikut:

1. Sapa pengurus RT/RW/sebutan lain dengan ramah dan santun.
2. Memperkenalkan diri sebagai PPDP dengan menunjukkan identitas PPDP.
3. Meminta ijin untuk melakukan kegiatan cokolit di wilayah RT/RW/sebutan lain selama 15 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020 dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19 yang telah diatur.
4. Tanyakan pada pengurus RT/RW/sebutan lain terkait area wilayah RT/RW/sebutan lain.
5. Tanyakan pada pengurus RT/RW/sebutan lain apakah terdapat perubahan data penduduk terbaru di wilayah kerjanya yang disebabkan warga yang pindah, pendatang, meninggal, dan sebagainya.

6. Minta pengurus RT/RW/sebutan lain memeriksa setiap KK apakah benar berdomisili di area tersebut, warga yang tidak dikenal, dan data pemilih yang kemungkinan ganda.
7. Minta pengurus RT/RW/sebutan lain untuk memeriksa Model A-KWK apakah pemilih yang ada pada formulir A-KWK sudah sesuai secara alamat, penomoran RT/RW/sebutan lain.



SEBAGAI

---

**KLIK**  
**SERENTAK**

**15** JULI  
2023

SEBAGAI

---

**COKLIT**  
**SERENTAK**

**18** JULI  
2023

[www.dandim7.hikpolhrens.kem.go.id](http://www.dandim7.hikpolhrens.kem.go.id)



## 2

# PELAKSANAAN

- 15 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020

- 1 Mendatangi pemilih dari rumah ke rumah dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*
- 2 Mengupayakan bertemu pemilih tidak masuk ke dalam rumah (teras/halaman) dan tidak terlalu lama.
- 3 Meminta pemilih menunjukkan dokumen kependudukan (KTP-el/Surat Keterangan dan Kartu Keluarga).
- 4 Mencentang data pemilih bila cocok pada kolom keterangan (form A-KWK).
- 5 Memperbaiki data pemilih bila tidak cocok (formulir Model A-KWK).
- 6 Mencoret data pemilih yang tidak memenuhi syarat (formulir Model A-KWK).
- 7 Mencatat pemilih yang telah memenuhi syarat tetapi belum terdaftar (formulir Model A.A-KWK).
- 8 Memberikan tanda bukti pendaftaran (formulir Model A.A.1-KWK).
- 9 Mengisi dan menempel stiker (formulir Model A.A.2-KWK) per KK di bagian depan rumah.
- 10 Koordinasi ke PPS (minimal 1 kali).

## **A. PELAKSANAAN COKLIT**

PPDP mendatangi rumah pemilih dengan tata cara berikut:

### **1. PERKENALAN**

- 1.1. Sapa pemilih dengan ramah dan santun.
- 1.2. Memperkenalkan identitas PPDP.
- 1.3. Meminta waktu dan kesediaan pemilih untuk dicoklit dengan penerapan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19.
- 1.4. Mengupayakan bertemu pemilih tidak masuk ke dalam rumah (teras/halaman) dan tidak terlalu lama.
- 1.5. Selalu memakai tanda pengenal dan alat pelindung diri.

### **2. MENCOKLIT**

- 2.1. Bacakan atau tunjukkan nama-nama anggota keluarga pemilik rumah yang sedang dicoklit yang terdaftar di dalam Model A-KWK.
- 2.2. Meminta kepala keluarga atau anggota keluarga yang didatangi untuk menunjukkan dokumen kependudukan (KTP-el/Surat Keterangan dan Kartu Keluarga).
- 2.3. Jika terdapat informasi data pemilih yang dianggap tidak akurat, salah atau tidak lengkap maka PPDP memperbaiki atau melengkapi data tersebut berdasarkan KTP-el/Surat Keterangan atau Kartu Keluarga pemilih.
- 2.4. Pastikan kembali apakah masih terdapat anggota keluarga yang belum terdaftar. Jika terdapat anggota keluarga yang telah memenuhi syarat sebagai pemilih, catat dalam Model A.A-KWK berdasarkan KTP-el/Surat Keterangan atau Kartu Keluarga warga tersebut.
- 2.5. Tanyakan apakah ada anggota keluarga yang penyandang disabilitas.
- 2.6. Tanyakan apakah ada anggota keluarga yang terdaftar dalam Model A-KWK tidak lagi memenuhi syarat sebagai pemilih karena telah meninggalkan dunia, pindah domisili, menjadi anggota TNI/POLRI.
- 2.7. Tanyakan apakah ada anggota keluarga yang terdaftar dalam Model A-KWK namun saat ini sedang tidak berada di rumah dan berdomisili di tempat lain dalam waktu yang cukup lama karena urusan tertentu (menjalankan tugas/bekerja di tempat lain, menempuh pendidikan, pindah domisili sementara, menjalani perawatan di panti sosial/rehabilitas, menjadi tahanan di rutan atau lapas). Pastikan pemilih tersebut terdaftar di A-KWK.

- 2.8. Tanyakan juga apakah anggota keluarga yang terdaftar dalam Model A-KWK namun saat ini sedang tidak berada di rumah dan berdomisili di tempat lain tersebut nanti pada Hari H pemungutan suara pulang ke rumah kembali dan menggunakan hak pilihnya di TPS terdekat rumah. Apabila pemilih tersebut pada hari H menggunakan hak pilihnya di tempat lain, sampaikan untuk segera mengurus pindah memilih setelah penetapan DPT.
- 2.9. Jika terdapat pemilih yang tidak memenuhi syarat sebagai pemilih, PPDP mencoret pada kolom pemilih tersebut dan mencatat alasan pencoretan pada kolom keterangan.
- 2.10. Daftarkan anggota keluarga yang akan berumur 17 tahun pada hari pemungutan suara dan anggota keluarga yang belum cukup umur (dibawah 17 tahun pada hari H pemungutan suara) tapi sudah atau pernah menikah yang belum terdaftar ke dalam Model A.A-KWK.
- 2.11. Meminta anggota keluarga yang belum cukup umur (dibawah 17 tahun pada hari H pemungutan suara) tapi sudah atau pernah menikah untuk menunjukkan bukti nikah berupa akta perkawinan/buku nikah, KTP-el atau Surat Keterangan.

## **A. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAKSANAAN COKLIT**

### **1. Model A-KWK**

- 1.1. Beri tanda centang ( ✓ ) dalam kolom keterangan jika data pemilih COCOK.
- 1.2. Lengkapi dan perbaiki data pemilih yang TIDAK COCOK. Coret data pemilih yang tidak memenuhi syarat.
- 1.3. Catat keterangan disabilitas jika ada pada kolom disabilitas (kolom 12) sesuai dengan jenis disabilitas yang dialami pemilih:
  - 1.3.1. Disabilitas Fisik.
  - 1.3.2. Disabilitas Intelektual.
  - 1.3.3. Disabilitas Mental.
  - 1.3.4. Disabilitas Sensorik.
- 1.4. Catat status perekaman KTP-el pada kolom status KTP-el (kolom 13) yang ada di formulir A-KWK sesuai dengan dokumen kependudukan yang dimiliki:

- 1.4.1. B : Belum rekam.
- 1.4.2. S : Sudah rekam (namun memiliki Surat Keterangan).
- 1.4.3. K : Sudah rekam (sudah memiliki KTP-el).

## **2. Model A.A-KWK**

Formulir ini diperuntukkan untuk mendaftarkan pemilih yang belum terdaftar dalam Model A-KWK dengan beberapa alasan, antara lain:

- 2.1. Pemilih pemula yang telah berumur 17 tahun pada saat pemungutan suara.
- 2.2. Pemilih yang belum berumur 17 tahun pada saat pemungutan suara namun sudah/ pernah kawin.
- 2.3. Perubahan status anggota TNI/Polri menjadi Sipil.
- 2.4. Pemilih pendatang/pindahan yang telah memiliki KTP dan/atau KK di daerah pemilihan setempat.

## **3. Model A.A.1-KWK dan A.A.2-KWK**

- 3.1. Formulir Model A.A.1-KWK dan Model A.A.2-KWK ini diperuntukkan sebagai tanda bukti telah terdaftar.
- 3.2. Isi formulir Model A.A.1-KWK secara lengkap sebanyak 10 item data
- 3.3. Tanda tangan formulirnya oleh PPDP dan kepala keluarga/ perwakilannya.
- 3.4. Isi dan tempelkan stiker Model A.A.2-KWK per KK di bagian depan rumah sebagai bukti terdaftar.

Guna memudahkan klasifikasi pemilih disabilitas yang ditemui saat proses coklit, PPDP mempedomani kategori kelompok disabilitas sebagai berikut:

1. Kelompok penyandang Disabilitas Fisik antara lain:
  - 1.1. Amputasi.
  - 1.2. Lumpuh.
  - 1.3. *Cerebral Palsy* (lumpuh otak).
  - 1.4. Akibat stroke.
  - 1.5. Akibat kusta.
  - 1.6. Orang kecil/kerdil.
2. Kelompok penyandang Disabilitas Intelektual antara lain:
  - 2.1. Disabilitas grahita.
  - 2.2. *Down syndrome*.

3. Kelompok penyandang Disabilitas Mental antara lain:
  - 3.1. Psikososial di antaranya skizofrenia, bipolar, depresi, anxietas, dan gangguan kepribadian.
  - 3.2. Autis.
  - 3.3. Hiperaktif.
  
4. Kelompok penyandang Disabilitas Sensorik antara lain:
  - 4.1. Disabilitas netra.
  - 4.2. Disabilitas rungu.
  - 4.3. Disabilitas wicara.

## B. CATATAN COKLIT

Beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. **PASTIKAN** bahwa pemilih yang akan didaftar adalah benar-benar warga daerah pemilihan tersebut yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el, Kartu Keluarga, atau surat keterangan.
2. **JANGAN DAFTARKAN** pemilih yang berasal dari daerah lain (perantauan) yang telah tinggal/menetap di wilayah kerja PPDP, **TETAPI** belum/tidak memiliki KTP daerah yang melaksanakan pemilihan.
3. **PASTIKAN** pemilih yang dicoret karena tidak memenuhi syarat dan karena tidak ada keberadaannya setelah melakukan konfirmasi kepada keluarga, tetangga, dan/atau pengurus RT/RW/sebutan lain.
4. **SOSIALISASIKAN** kepada warga yang ditemui secara domisili saat ini berbeda dengan domisili yang tertera pada dokumen kependudukan (KTP-el/Surat Keterangan, atau Kartu Keluarga), namun memiliki hak pilih karena masih berada di wilayah pemilihan, untuk mengkonfirmasi kepada keluarga yang bersangkutan agar saat kegiatan cokolit di daerah asalnya masih tercatat.

### C. CATATAN KOORDINASI SESUAI KONDISI

Hari/Tanggal	Aktifitas	Paraf PPS

.....,.....2020

Saya telah menerima laporan kerja PPDP.

PIHAK PPS,

ttd

.....

Sl. No.	Topic	Unit	Periods	Remarks
1	Introduction to the subject	1	1	
2	Basic concepts of the subject	1	1	
3	Structure of the subject	1	1	
4	History of the subject	1	1	
5	Scope of the subject	1	1	
6	Importance of the subject	1	1	
7	Methodology of the subject	1	1	
8	Assessment of the subject	1	1	
9	Conclusion of the subject	1	1	
10	References	1	1	
11	Appendix	1	1	
12	Index	1	1	
13	Summary	1	1	
14	Final project	1	1	
15	Final exam	1	1	

REVISIONS TO THE CURRICULUM



7. CONTOH PERENCANAAN PERTANAKAN

Keterangan	Tahap		Waktu		Keterangan
	1	2	1	2	
1. Pemilihan bibit					
2. Pengkondisian					
3. Pengkondisian					
4. Pengkondisian					
5. Pengkondisian					
6. Pengkondisian					
7. Pengkondisian					
8. Pengkondisian					
9. Pengkondisian					
10. Pengkondisian					
11. Pengkondisian					
12. Pengkondisian					
13. Pengkondisian					
14. Pengkondisian					
15. Pengkondisian					
16. Pengkondisian					
17. Pengkondisian					
18. Pengkondisian					
19. Pengkondisian					
20. Pengkondisian					
21. Pengkondisian					
22. Pengkondisian					
23. Pengkondisian					
24. Pengkondisian					
25. Pengkondisian					
26. Pengkondisian					
27. Pengkondisian					
28. Pengkondisian					
29. Pengkondisian					
30. Pengkondisian					
31. Pengkondisian					
32. Pengkondisian					
33. Pengkondisian					
34. Pengkondisian					
35. Pengkondisian					
36. Pengkondisian					
37. Pengkondisian					
38. Pengkondisian					
39. Pengkondisian					
40. Pengkondisian					
41. Pengkondisian					
42. Pengkondisian					
43. Pengkondisian					
44. Pengkondisian					
45. Pengkondisian					
46. Pengkondisian					
47. Pengkondisian					
48. Pengkondisian					
49. Pengkondisian					
50. Pengkondisian					
51. Pengkondisian					
52. Pengkondisian					
53. Pengkondisian					
54. Pengkondisian					
55. Pengkondisian					
56. Pengkondisian					
57. Pengkondisian					
58. Pengkondisian					
59. Pengkondisian					
60. Pengkondisian					
61. Pengkondisian					
62. Pengkondisian					
63. Pengkondisian					
64. Pengkondisian					
65. Pengkondisian					
66. Pengkondisian					
67. Pengkondisian					
68. Pengkondisian					
69. Pengkondisian					
70. Pengkondisian					
71. Pengkondisian					
72. Pengkondisian					
73. Pengkondisian					
74. Pengkondisian					
75. Pengkondisian					
76. Pengkondisian					
77. Pengkondisian					
78. Pengkondisian					
79. Pengkondisian					
80. Pengkondisian					
81. Pengkondisian					
82. Pengkondisian					
83. Pengkondisian					
84. Pengkondisian					
85. Pengkondisian					
86. Pengkondisian					
87. Pengkondisian					
88. Pengkondisian					
89. Pengkondisian					
90. Pengkondisian					
91. Pengkondisian					
92. Pengkondisian					
93. Pengkondisian					
94. Pengkondisian					
95. Pengkondisian					
96. Pengkondisian					
97. Pengkondisian					
98. Pengkondisian					
99. Pengkondisian					
100. Pengkondisian					

(KOP) di buat minimal 1000



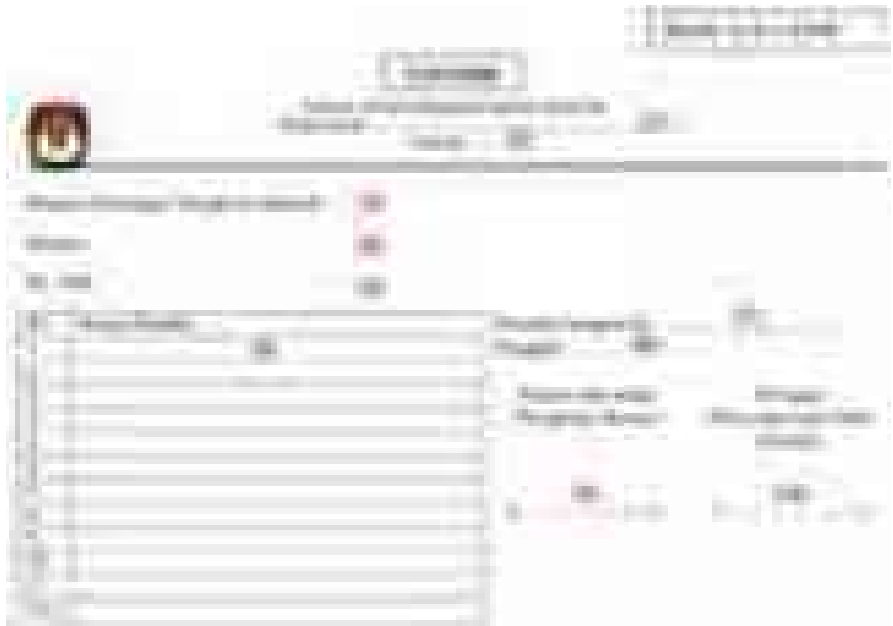




## CONTOH PENGISIAN FORMULIR A.A.1-KWK

---

### ISI 10 ITEM DATA



#### Keterangan:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1 : Pemilihan yang sedang berlangsung | 6 : Daftar Pemilih dalam satu keluarga |
| 2 : Tahun Pemilihan                   | 7 : Kelurahan/Desa/Dusun/Sebutan lain  |
| 3 : Nama Kepala Keluarga              | 8 : Tanggal                            |
| 4 : Alamat                            | 9 : Tanda Tangan Kepala Keluarga       |
| 5 : Nomor TPS                         | 10 : Tanda Tangan PPDP                 |

## CONTOH PENGISIAN FORMULIR A.A.2-KWK

---

### ISI 8 ITEM DATA

The image shows a sample of a blank Form A.A.2-KWK for the 2019 General Election. The form includes a header with the Indonesian coat of arms and the text "LEMBAGA PEMILIHAN UMUM" and "TANGGAL 2019". Below the header are several input fields for personal and family information, followed by a large table with 8 columns and multiple rows for listing family members. At the bottom, there are fields for the family head's signature and the PPD's signature.

#### Keterangan:

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1 : Nomor TPS                          | 5 : Tanggal                           |
| 2 : Jumlah anggota keluarga            | 6 : Kelurahan/Desa/Dusun/Sebutan lain |
| 3 : Jumlah Pemilih dalam satu keluarga | 7 : Tanda Tangan Kepala Keluarga      |
| 4 : Daftar Pemilih dalam satu keluarga | 8 : Tanda Tangan PPD                  |

# 3

## PELAPORAN

- 28 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Mengecek kembali formulir Model A-KWK dan A.A-KWK dan Model A.A.1-KWK.              |
| 2 | Koordinasi akhir dengan pengurus RT/RW/sebutan lain.                                |
| 3 | Bila pengurus RT/RW/sebutan lain melakukan koreksi data, maka lakukan coklit ulang. |
| 4 | Mengisi formulir Model A.A.3-KWK.   |
| 5 | Menyerahkan hasil kerja ke PPS.   |
| 6 | Meminta tanda tangan PPS di buku kerja PPDP.  |

## A. KOORDINASI AKHIR DENGAN PENGURUS RT/RW/SEBUTAN LAIN

Koordinasi akhir dengan pengurus RT/RW/sebutan lain (diisi oleh pengurus RT/RW/ sebutan lain) dengan tetap menerapkan protokol kesehatan.

Nama Pengurus RT/RW/sebutan lain : .....  
 No RT/RW/Sebutan lain : .....  
 Tanggal Koordinasi : .....

No	Perihal Koordinasi	Jumlah/Keterangan	Paraf
1	Menyampaikan pemilih cocok yang tercatat pada Model A-KWK hasil coklit.		
2	Menyampaikan pemilih yang mengalami perubahan data yang tercatat pada Model A-KWK hasil coklit.		
3	Menyampaikan pemilih baru yang tercatat pada Model A.A-KWK hasil coklit.		
4	Menyampaikan pemilih yang tidak diketahui keberadaannya.		

1. PPDP berkoordinasi dengan RT/RW/sebutan lain terhadap hasil Pencocokan dan Penelitian (Coklit) yang telah dilakukan menggunakan formulir Model A-KWK dan A.A-KWK.
2. RT/RW/sebutan lain melakukan pengecekan terhadap pemilih yang terdaftar dalam formulir Model A-KWK dan Model A.A-KWK pada wilayah kerjanya.
3. Apabila RT/RW/sebutan lain menemukan masih ada data pemilih yang tidak cocok (keliru atau tidak lengkap), PPDP memperbaiki atau melengkapi data tersebut berdasarkan KTP-el/Surat Keterangan atau Kartu Keluarga pemilih.

4. Apabila RT/RW/sebutan lain menemukan masih ada warga di wilayahnya yang masih belum terdaftar, PPDP mendatangi rumah pemilih tersebut untuk dilakukan cokolit ulang.
5. PPDP meminta kepastian kepada RT/RW/sebutan lain terkait pemilih yang tidak diketahui keberadaannya oleh PPDP saat cokolit.

## **B. PENGISIAN FORMULIR MODEL A.A.3-KWK DAN PENYERAHAN HASIL KERJA KE PPS**

The image shows a document titled "MODEL A.A.3-KWK DAN PENYERAHAN HASIL KERJA KE PPS". It features a header section with a logo on the left and a box on the right. Below the header is a large table with several columns and rows. The table is mostly empty, with some faint text visible in the cells. At the bottom right of the table, there is a signature line with a small graphic of a person's head and shoulders.

## RESUME AKHIR HASIL COKLIT PPDP

No	Item	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Jumlah data Pemilih diterima			
2	Jumlah Pemilih baru			
3	Jumlah Pemilih TMS			
4	Jumlah Pemilih setelah cokolit			

Keterangan : pengisian sesuai dengan Model A.A.3-KWK

Tanggal.....,..... 2020

**PIHAK PPS**

**PIHAK PPDP**

ttd

ttd

.....

.....



# PENTING

1. Simpan dengan baik Buku Kerja ini sebagai pertanggung jawaban kerja.
2. Pengumuman DPS :  
**19-28 SEPTEMBER 2020**  
Silahkan cek DPS di papan pengumuman kantor kelurahan/desa atau klik:  
**[www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id](http://www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id)**
3. Pengumuman DPT:  
**28 OKTOBER 2020 – 6 DESEMBER 2020**  
Silahkan cek DPT di papan pengumuman kantor kelurahan/desa atau klik:  
**[www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id](http://www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id)**
4. Terima kasih sudah terlibat dalam penyelenggaraan Pemilihan Serentak Tahun 2020.
5. Pastikan hasil kerja anda tercatat dengan baik dan benar pada DPS dan DPT.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BERKAS HASIL COKLIT DARI PPDP KEPADA PPS**

Pada hari ini, hari ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun 2020,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. NO. TPS : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PPDP**

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Kelurahan/Desa : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PPS**

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PPDP** telah menyerahkan kepada **PIHAK PPS** yaitu Berkas Formulir A-KWK, A.A-KWK, A.A.1-KWK, A.A.3-KWK yang telah diisi kepada **PIHAK PPS** dengan lengkap dan dapat dibaca dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

**PIHAK PPS**

ttd

.....

Yang menyerahkan,

**PIHAK PPDP**

ttd

.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BERKAS HASIL COKLIT DARI PPDP KEPADA PPS**

Pada hari ini, hari ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun 2020,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. NO. TPS : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PPDP**

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Kelurahan/Desa : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PPS**

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PPDP** telah menyerahkan kepada **PIHAK PPS** yaitu Berkas Formulir A-KWK, A.A-KWK, A.A.1-KWK, A.A.3-KWK yang telah diisi kepada **PIHAK PPS** dengan lengkap dan dapat dibaca dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

**PIHAK PPS**

ttd

.....

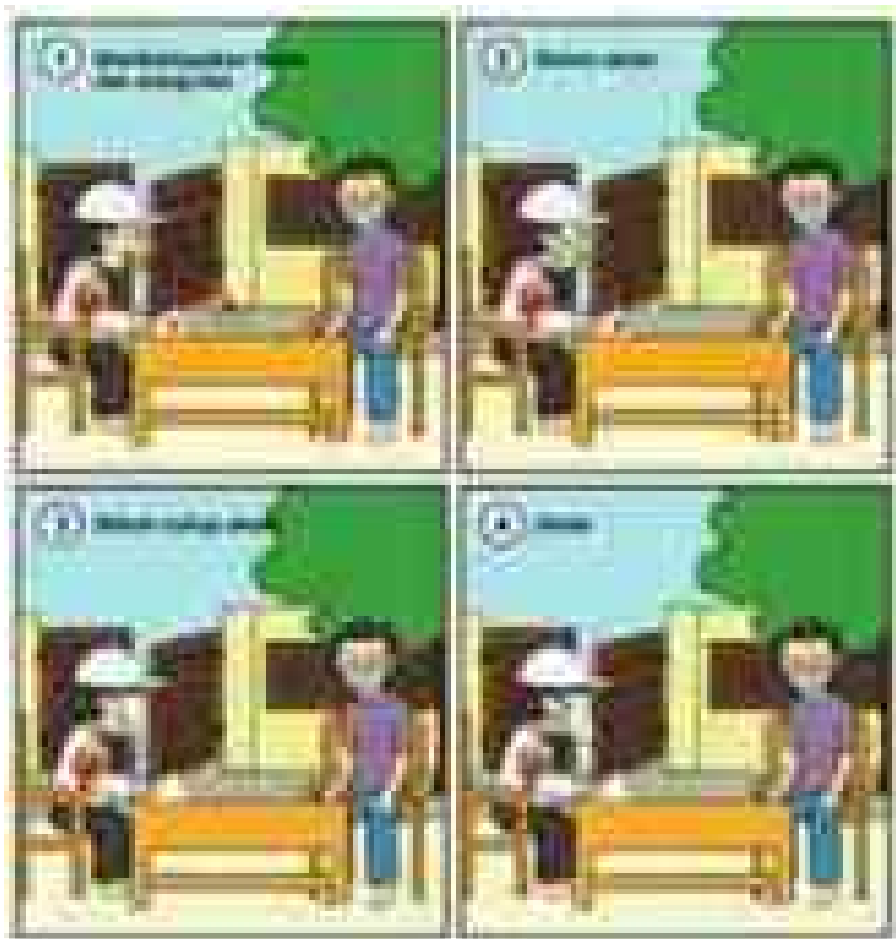
Yang menyerahkan,

**PIHAK PPDP**

ttd

.....





## DAFTAR ISTILAH

<b>KPU</b>	Komisi Pemilihan Umum
<b>KIP</b>	Komisi Independen Pemilihan
<b>PPK</b>	Panitia Pemilihan Kecamatan
<b>PPS</b>	Panitia Pemungutan Suara
<b>PPDP</b>	Petugas Pemutakhiran Data Pemilih
<b>COKLIT</b>	Pencocokan dan Penelitian
<b>RT/RW</b>	Rukun Tetangga/Rukun Warga
<b>DPS</b>	Daftar Pemilih Sementara
<b>DPT</b>	Daftar Pemilih Tetap
<b>KTP-el</b>	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
<b>Suket</b>	Surat Keterangan telah dilakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
<b>KK</b>	Kartu Keluarga
<b>TPS</b>	Tempat Pemungutan Suara
<b>NKK</b>	Nomor Kartu Keluarga
<b>NIK</b>	Nomor Induk Kependudukan
<b>Model A-KWK</b>	Daftar Pemilih
<b>Model A.A-KWK</b>	Daftar Pemilih Baru
<b>Model A.A.1-KWK</b>	Tanda Bukti Pendaftaran Pemilih
<b>Model A.A.2-KWK</b>	Stiker Tanda Bukti Pencocokan dan Penelitian
<b>Model A.A.3-KWK</b>	Laporan Hasil Coklit PPDP
<b>Model A.B-KWK</b>	Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran
<b>Model A.B.1-KWK</b>	Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Desa/ Kelurahan

LEDAI DARI  
DAPAT MASUK JUGA  
YEB...



*Nyoblos Lunur!!*



# PEMILIHAN SERENTAK



Informasi Daftar Pemilih:

[www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id](http://www.lindungihakpilihmu.kpu.go.id)