



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

**NOMOR 1365 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PADA  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,**

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 31 huruf d Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, maka untuk memberikan pedoman mengenai mekanisme penyusunan daftar pemilih dalam penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
  4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
  5. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 135/PUU-XIII/2015 tanggal 13 Oktober 2016;
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12

- Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258);
  8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
  9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 330);
  10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
  11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa tengah Nomor 85.1 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2024;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2024.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Rincian Program dan Jadwal Kegiatan Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Daftar Formulir Format Berita Acara, dan Format Formulir DPTb dan Format Formulir di Lokasi Khusus yang digunakan dalam Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pedoman Teknis, Rincian Program dan Jadwal, dan Daftar Formulir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Diktum KEDUA, dan Diktum KETIGA dimaksudkan untuk menjadi Petunjuk bagi:
- a. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
  - b. Panitia Pemilihan Kecamatan;
  - c. Panitia Pemungutan Suara; dan
  - d. Pantarlih.
- dalam melakukan Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Juni 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

Ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

ALFI NIRMALASARI



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 1365 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR  
PEMILIH PADA PENYELENGGARAAN  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
WONOGIRI TAHUN 2024

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PADA  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pemutakhiran Data dan Penyusunan Daftar Pemilih merupakan kegiatan untuk memperbarui, memperbaiki dan mengumpulkan data pemilih melalui proses Pemutakhiran secara langsung. Kegiatan Pemutakhiran ini dilakukan oleh seluruh Penyelenggara mulai dari Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (Pantarlih), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), dan KPU Kabupaten/Kota. Tujuan dari proses Pemutakhiran Data dan Penyusunan Daftar Pemilih ini adalah terwujudnya data dan daftar pemilih yang akurat sehingga hak warga yang telah memenuhi syarat sebagai Pemilih dapat terlayani dengan baik.

Untuk menjamin inklusifitas, penyusunan daftar pemilih yang demokratis adalah para pemilih didaftar tanpa diskriminasi sepanjang memenuhi syarat sebagai pemilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Partisipasi yang luas dari pemilih sangat diperlukan dalam proses penyusunan daftar pemilih terutama dalam hal memberikan tanggapan dan masukan untuk memperbaiki data diri, menghapus data yang tidak memenuhi syarat, memasukkan pemilih yang memenuhi syarat namun belum terdaftar, dan menyampaikan bentuk disabilitas pemilih untuk memudahkan pelayanan pada hari pemungutan suara.

Dalam rangka mendukung terwujudnya prinsip-prinsip penyusunan daftar pemilih yaitu komprehensif, inklusif, akurat, mutakhir, terbuka, responsif, partisipatif, akuntabel, perlindungan data diri, dan aksesibel, maka perlu disusun pedoman teknis Penyusunan Daftar Pemilih pada Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024.

#### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis ini disusun dengan maksud dan tujuan untuk memberikan Pedoman bagi KPU Kabupaten Wonogiri, PPS, PPK, dan Pantarlih dalam melakukan kegiatan penyusunan daftar pemilih pada pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 yang komprehensif, inklusif, akurat, mutakhir, terbuka, responsif, partisipatif, akuntabel, perlindungan data diri, dan aksesibel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Kegiatan Pantarlih dalam penyusunan daftar pemilih;
2. Kegiatan PPS dan PPK dalam penyusunan daftar pemilih;
3. Kegiatan KPU Kabupaten Wonogiri dalam penyusunan daftar pemilih; dan
4. Kegiatan penyusunan daftar pemilih pindahan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);

5. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 135/PUU-XIII/2015 tanggal 13 Oktober 2016;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 330);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 638 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

#### E. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 yang selanjutnya disebut dengan Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Kabupaten Wonogiri untuk memilih

- Bupati dan Wakil Bupati secara langsung dan demokratis.
2. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  3. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, selanjutnya disebut KPU Kabupaten, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  6. Panitia Pemilihan Kecamatan, selanjutnya disingkat PPK, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten Wonogiri untuk menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 di tingkat Kecamatan.
  7. Panitia Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat PPS, adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten Wonogiri untuk menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 di tingkat Desa/Kelurahan.
  8. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat

- KPPS, adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di Tempat Pemungutan Suara.
9. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, selanjutnya disingkat PPDP, adalah petugas Rukun Tetangga Rukun Warga atau nama lainnya yang membantu PPS dalam pemutakhiran data pemilih.
  10. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  11. Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pilgub Jateng berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan.
  12. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten, adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilihan di wilayah Kabupaten Wonogiri.
  13. Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan, adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilihan di wilayah kecamatan.
  14. Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa yang selanjutnya disebut Panwaslu Kelurahan/Desa, adalah petugas yang mengawasi penyelenggaraan Pemilihan di kelurahan/desa.
  15. Pemantau Pemilihan adalah organisasi kemasyarakatan yang terdaftar di pemerintah yang mendaftar dan telah memperoleh akreditasi oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota atau lembaga dari luar negeri yang mendaftar dan telah memperoleh akreditasi dari

- KPU untuk melakukan pemantauan Pemilihan.
16. Kementerian Dalam Negeri adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
  17. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disingkat Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di daerah Kabupaten Wonogiri.
  18. Tempat Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat TPS, adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara untuk Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024.
  19. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara.
  20. Pemilih adalah WNI yang pada hari pemungutan suara sudah genap berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah kawin yang terdaftar dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024.
  21. Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilihan yang selanjutnya disingkat DP4, adalah data yang disediakan oleh Pemerintah berisikan data penduduk yang memenuhi persyaratan sebagai Pemilih pada saat Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024 diselenggarakan.
  22. Daftar Pemilih adalah data Pemilih yang disusun oleh KPU Kabupaten/Kota berdasarkan hasil penyandingan data Pemilih tetap Pemilu terakhir dengan DP4 dan/atau sumber data lain yang dimutakhirkan untuk selanjutnya dijadikan bahan dalam melakukan pemutakhiran.
  23. Pemutakhiran Data Pemilih adalah kegiatan untuk memperbarui data Pemilih berdasarkan hasil sinkronisasi antara Daftar Pemilih Tetap dari Pemilu atau Pemilihan Terakhir dan DP4 dengan cara melakukan verifikasi faktual data Pemilih dan selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan DPS yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan dibantu oleh PPK dan PPS.
  24. Pencocokan dan Penelitian yang selanjutnya disebut Coklit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pantarlih dalam Pemutakhiran Data Pemilih dengan bertemu Pemilih secara langsung dan berdasarkan perbaikan dari rukun tetangga/rukun warga atau yang disebut

- dengan nama lain dan tambahan Pemilih.
25. Daftar Pemilih Sementara yang selanjutnya disingkat DPS adalah daftar Pemilih hasil kegiatan pemutakhiran Data Pemilih yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan dibantu PPK, PPS, dan Pantarlih yang selanjutnya ditetapkan KPU Kabupaten/Kota.
  26. Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan yang selanjutnya disingkat DPSHP adalah DPS yang telah diperbaiki berdasarkan tanggapan dan masukan masyarakat dan/atau peserta Pemilihan.
  27. Daftar Pemilih Tetap yang selanjutnya disingkat DPT adalah DPSHP yang telah diperbaiki dan direkapitulasi oleh PPS dan PPK yang selanjutnya ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota.
  28. DPTb adalah daftar yang berisi Pemilih yang telah terdaftar dalam DPT, namun karena keadaan tertentu Pemilih tidak dapat menggunakan haknya untuk memilih di TPS tempat yang bersangkutan terdaftar dan memberikan suara di TPS lain.
  29. DPK adalah Daftar Pemilih yang tidak terdaftar sebagai Pemilih dalam DPT, namun memenuhi syarat sebagai Pemilih dilayani penggunaan hak pilihnya pada hari dan tanggal pemungutan suara.
  30. Sistem Informasi Data Pemilih yang selanjutnya disebut Sidalih adalah sistem dan teknologi informasi untuk mendukung kerja penyelenggara Pemilu dan Pemilihan dalam menyusun, mengkoordinasi, mengumumkan dan memelihara data Pemilih.
  31. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
  32. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh dinas yang membidangi urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota.
  33. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
  34. Identitas Kependudukan Digital yang selanjutnya disingkat IKD adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan dokumen kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan data pribadi sebagai

identitas yang bersangkutan yang diterbitkan oleh dinas yang membidangi urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

35. Biodata Penduduk adalah dokumen yang diterbitkan oleh instansi berwenang menerbitkan dokumen kependudukan yang paling sedikit memuat keterangan tentang nama, tempat dan tanggal lahir, alamat dan jatidiri lainnya secara lengkap, serta perubahan data sehubungan dengan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami
36. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah warga negara yang dipersiapkan dan dipersenjatai untuk tugas-tugas pertahanan negara guna menghadapi ancaman militer maupun ancaman bersenjata.
37. Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Polri, adalah Kepolisian Nasional yang merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan peran memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
38. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh pemerintahan Desa atau Kelurahan atau nama lain.
39. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh pemerintah Desa atau Kelurahan atau nama lain.
40. Hari adalah hari kalender.

**BAB II**  
**KEGIATAN PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH DALAM**  
**PEMUTAKHIRAN DAFTAR PEMILIH**

**A. Persiapan Coklit Daftar Pemilih**

Pantarlih dalam persiapan Coklit, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemutakhiran dan penyusunan Daftar Pemilih dengan materi yang diperoleh paling sedikit memuat informasi:
  - a. jadwal dan tahapan pelaksanaan Coklit;
  - b. dokumen dan perlengkapan Coklit;
  - c. penyusunan rencana kerja Pantarlih;
  - d. tata cara pelaksanaan Coklit;
  - e. tata cara pengisian formulir Coklit;
  - f. tata cara instalasi aplikasi e-Coklit dan pendaftaran akun;
  - g. tata cara penggunaan aplikasi e-Coklit;
  - h. pelindungan data pribadi pemilih; dan
  - i. pakta integritas penyelenggara Pemilihan.
2. menyusun rencana kerja Pantarlih;
3. berkoordinasi dengan PPS untuk menyusun jadwal rencana kerja Coklit, yang meliputi:
  - a. jadwal koordinasi dengan RT/RW atau sebutan lainnya;
  - b. jadwal koordinasi dan pelaporan dengan PPS;
  - c. jadwal penyusunan laporan hasil Coklit; dan
  - d. jadwal penyerahan hasil Coklit.
4. menerima dokumen dan perlengkapan kerja Pantarlih dari PPS meliputi:
  - a. berita acara serah terima hasil Coklit;
  - b. formulir Daftar Pemilih (Model A-Daftar Pemilih);
  - c. formulir daftar potensial Pemilih baru hasil Coklit (Model A-Daftar Potensial Pemilih);
  - d. formulir laporan hasil Coklit (Model A-Laporan Hasil Coklit) dari Pantarlih;
  - e. formulir tanda bukti Coklit (Model A-Tanda Bukti Coklit);

- f. formulir stiker tanda bukti Coklit (Model A-Stiker Coklit);
- g. atribut Pantarlih, yang meliputi:
  - 1) topi;
  - 2) rompi; dan
  - 3) tanda pengenal.
- h. perlengkapan alat tulis kantor;
- i. buku kerja Pantarlih, yang didalamnya paling sedikit memuat ketentuan teknis pelaksanaan Coklit;
- j. perlengkapan lain yang dipandang perlu dan penting pada saat Coklit sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. video tutorial tata cara pelaksanaan Coklit.

#### B. Pelaksanaan Coklit Daftar Pemilih

- 1. Dalam melaksanakan Coklit, Pantarlih dapat menggunakan alat bantu Sistem Informasi Pencocokan dan Penelitian (e-Coklit).
- 2. Dalam melaksanakan Coklit, Pantarlih melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. berkoordinasi dengan RT/RW atau sebutan lainnya untuk:
    - 1) memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan Coklit;
    - 2) mensosialisasikan kegiatan Coklit kepada warga di lingkungan RT/RW atau sebutan lainnya;
    - 3) memastikan keberadaan Pemilih pada lingkup kerja Pantarlih berdasarkan formulir Model A-Daftar Pemilih; dan
    - 4) menentukan alamat lokasi potensi TPS yang digunakan untuk pelaksanaan pemungutan suara Pemilihan.
  - b. mendatangi Pemilih secara langsung; dan
  - c. menyusun dan membuat laporan hasil Coklit dan menyampaikan laporan kepada PPS.
- 3. Dalam melaksanakan Coklit, Pantarlih memedomani tata cara Coklit sebagai berikut:
  - a. memakai tanda pengenal Pantarlih;
  - b. menyapa Pemilih dengan ramah dan santun;
  - c. memperkenalkan identitas Pantarlih kepada Pemilih;

- d. meminta waktu dan kesediaan Pemilih dalam melaksanakan Coklit;
- e. membacakan atau menunjukkan nama Pemilih dan/atau nama-nama anggota keluarga Pemilih yang tercatat dalam Daftar Pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih kepada Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih;
- f. meminta kepada Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih untuk:
  - 1) menunjukkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD anggota keluarga Pemilih; dan
  - 2) memberikan informasi lainnya berupa:
    - a) status pekerjaan terakhir Pemilih (TNI/Polri);
    - b) status ragam disabilitas Pemilih; dan
    - c) status Kepemilikan KTP-el Pemilih
- g. mencocokkan dan meneliti kesesuaian informasi yang tercatat dalam Daftar Pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih dengan:
  - 1) informasi yang tercatat dalam KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih; dan
  - 2) informasi lainnya meliputi:
    - a) status kawin Pemilih;
    - b) ragam disabilitas Pemilih; dan
    - c) status kepemilikan KTP-el Pemilih.
- h. apabila berdasarkan hasil pencocokan dan penelitian, terdapat kekeliruan penulisan pada formulir Model A-Daftar Pemilih, maka Pantarlih melakukan perbaikan berdasarkan bukti dokumen KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih serta bukti informasi lainnya;
- i. apabila terdapat Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih telah memenuhi syarat (MS) sebagai Pemilih, namun belum tercatat dalam Daftar Pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih dan tidak dapat ditemui, maka Pantarlih:

- 1) meminta kepada anggota keluarga Pemilih untuk menunjukkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih tersebut;
  - 2) berkomunikasi kepada Pemilih melalui panggilan video atau konferensi video dengan menunjukkan wajah dan dokumen KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih;
  - 3) mencatat Pemilih ke dalam formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih berdasarkan dokumen KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih.
- j. apabila terdapat Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih yang tercatat dalam Daftar Pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih namun tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai Pemilih, maka Pantarlih mencoret data Pemilih tersebut dalam Daftar Pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih dan memberikan keterangan alasan tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai Pemilih;
- k. apabila ditemukan Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) karena alasan TPS tidak sesuai (kode 8), maka Pantarlih menyampaikan kepada PPS bahwa terdapat Pemilih yang penempatan TPS nya tidak sesuai untuk ditindaklanjuti oleh PPS ke Pantarlih sesuai alamat TPS Pemilih untuk dimasukan sebagai Pemilih baru;
- l. apabila terdapat Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih terdaftar dalam formulir Model A-Daftar Pemilih, namun tidak dapat menggunakan hak pilihnya di TPS setempat sesuai dengan alamat pada KTP-el Pemilih tersebut pada Hari pemungutan suara, maka Pantarlih menyampaikan kepada Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih untuk mengingatkan agar Pemilih tersebut segera mengurus pindah memilih setelah penetapan DPT;
- m. memberikan 1 (satu) lembar formulir Model A-Tanda Bukti Coklit kepada Pemilih yang telah dilakukan Coklit dan 1 (satu) lembar sebagai arsip Pantarlih;
- n. menempelkan stiker Coklit untuk setiap 1 (satu) kepala keluarga;

- o. mencatat laporan berkala pelaksanaan Coklit setiap 7 (tujuh) Hari kalender ke dalam buku kerja Pantarlih;
  - p. mencatat hasil Coklit ke dalam formulir Model A-Laporan Hasil Coklit setelah seluruh pelaksanaan Coklit berakhir berdasarkan:
    - 1) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit; dan
    - 2) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit.
  - q. menyampaikan dokumen hasil Coklit Kepada PPS, yang meliputi:
    - 1) berita acara serah terima hasil Coklit;
    - 2) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
    - 3) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
    - 4) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
    - 5) buku kerja Pantarlih
4. Dalam melaksanakan Coklit, Pantarlih mengisi kertas kerja Pantarlih dengan cara sebagai berikut:
    - a. formulir Model A-Daftar Pemilih
      - 1) menuliskan tanda centang (✓) pada kolom keterangan, apabila data Pemilih telah sesuai;
      - 2) memperbaiki setiap kolom data Pemilih yang tidak sesuai penulisan atau tidak lengkap pada kolom tersebut berdasarkan bukti dokumen KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih, dengan cara:
        - a) mencoret setiap kolom data Pemilih yang tidak sesuai penulisan pada kolom tersebut dan menuliskan data Pemilih yang sesuai pada setiap kolom kosong dibawah baris kolom data Pemilih tersebut;
        - b) melengkapi setiap kolom data Pemilih yang tidak lengkap pada setiap kolom kosong dibawah baris kolom data Pemilih tersebut; dan
        - c) menuliskan kode ubah elemen data (Kode U) pada kolom keterangan pada baris data Pemilih.
      - 3) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:

- a) disabilitas fisik (kode 1)  
terganggunya fungsi gerak antara lain karena amputasi, lumpuh layu atau kaku, *paraplegia* (kelumpuhan anggota gerak), *cerebral palsy* (gangguan pada otot gerak), akibat stroke, akibat kusta, dan orang kecil;
  - b) disabilitas intelektual (kode 2)  
terganggunya fungsi fikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata, antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*;
  - c) disabilitas mental (kode 3)  
terganggunya fungsi pikir, emosi dan perilaku antara lain:
    - (1) psikososial diantaranya meliputi *skizofrenia*, *bipolar*, depresi, *anxiety*, gangguan kepribadian; dan
    - (2) disabilitas perkembangan yang berpengaruh pada kemampuan interaksi sosial diantaranya autis dan hiperaktif.
  - d) disabilitas sensorik wicara (kode 4) yaitu terganggunya fungsi bicara (bisu);
  - e) disabilitas sensorik rungu (kode 5) yaitu terganggunya fungsi pendengaran (tuli); dan
  - f) disabilitas sensorik netra (kode 6) yaitu terganggunya fungsi penglihatan (buta).
- 4) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
- a) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
  - b) belum memiliki KTP-el (kode B).
- 5) mencoret data Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai Pemilih dengan cara memberikan garis horizontal pada baris tersebut dan menuliskan kode alasan Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai Pemilih pada kolom keterangan, berdasarkan alasan sebagai berikut:
- a) meninggal (kode 1)  
apabila diperoleh informasi dari anggota keluarga Pemilih tersebut telah meninggal dengan menunjukkan akta

kematian atau surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah atau sebutan lainnya;

b) ganda (kode 2)

Apabila ditemukan Pemilih dengan identitas yang sama terdaftar lebih dari 1 (satu) kali di lingkup kerja Pantarlih maka mencoret salah satu Pemilih ganda tersebut;

c) dibawah umur (kode 3)

apabila ditemukan Pemilih berusia di bawah usia 17 tahun dan belum kawin sebelum Hari pemungutan suara berdasarkan dokumen kependudukan berupa KK atau Biodata Penduduk;

d) pindah domisili (kode 4)

apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih telah pindah domisili di luar wilayah Desa/Kelurahan dibuktikan dengan KTP-el atau IKD Pemilih tersebut;

e) WNA (kode 5)

apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai warga negara asing (WNA) berdasarkan status kewarganegaraan yang tercatat dalam KTP-el Pemilih tersebut atau dokumen lainnya;

f) TNI (kode 6)

apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga, Pemilih telah bekerja sebagai prajurit TNI sampai dengan Hari pemungutan suara dengan menunjukkan bukti kartu tanda prajurit TNI yang aktif atau dokumen lainnya;

g) POLRI (kode 7)

apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga, Pemilih telah bekerja sebagai anggota POLRI sampai dengan Hari pemungutan suara dengan menunjukkan bukti kartu tanda anggota POLRI yang aktif atau dokumen lainnya; dan

h) TPS tidak sesuai (kode 8)

apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga, bahwa TPS Pemilih tidak sesuai penempatan

TPS nya dengan alamat Pemilih dalam lingkup Desa/Kelurahan yang sama.

b. formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih

- 1) menuliskan data Pemilih baru yang telah memenuhi syarat (MS) dan belum terdaftar dalam Daftar Pemilih (formulir Model A-Daftar Pemilih) pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
  - a) nomor KK;
  - b) NIK;
  - c) nama;
  - d) tempat lahir;
  - e) tanggal Lahir;
  - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
- 2) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
  - a) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
  - b) belum memiliki KTP-el (kode B).
- 3) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau keluarga, Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
  - a) disabilitas fisik (kode 1)  
terganggunya fungsi gerak antara lain karena amputasi, lumpuh layu atau kaku, *paraplegia* (kelumpuhan anggota gerak), *cerebral palsy* (gangguan pada otot gerak), akibat stroke, akibat kusta, dan orang kecil;
  - b) disabilitas intelektual (kode 2)  
terganggunya fungsi fikir karena tingkat kecerdasan dibawah rata-rata, antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*;

c) disabilitas mental (kode 3)

terganggunya fungsi pikir, emosi dan perilaku antara lain:

(1) psikososial diantaranya meliputi *skizofrenia*, *bipolar*,

depresi, *anxiety*, gangguan kepribadian; dan

(2) disabilitas perkembangan yang berpengaruh pada

kemampuan interaksi sosial diantaranya autis dan

hiperaktif.

d) disabilitas sensorik wicara (kode 4) yaitu terganggunya

fungsi bicara (bisu);

e) disabilitas sensorik rungu (kode 5) yaitu terganggunya

fungsi pendengaran (tuli); dan

f) disabilitas sensorik netra (kode 6) yaitu terganggunya

fungsi penglihatan (buta).

c. formulir Model A-Tanda Bukti Coklit

1) mengisi data hasil Coklit setiap kepala keluarga atau penghuni rumah Pemilih, meliputi:

a) nama kepala keluarga atau penghuni rumah Pemilih;

b) alamat tempat tinggal Pemilih;

c) nomor TPS Pemilih;

d) nama Pemilih; dan

e) tempat dan tanggal Coklit dilaksanakan.

2) menandatangani tanda bukti Coklit oleh Pantarlih dan kepala keluarga atau penghuni rumah Pemilih disertai dengan nama jelas;

d. formulir Model A-Stiker Coklit:

1) mengisi Hari dan tanggal Coklit;

2) mengisi nama kepala keluarga;

3) mengisi daftar nama Pemilih;

4) mengisi jumlah Pemilih dan jumlah Pemilih penyandang disabilitas; dan

5) menandatangani tanda bukti Coklit oleh Pantarlih dan kepala keluarga atau penghuni rumah Pemilih disertai dengan nama jelas.

e. formulir Model A-Laporan Hasil Coklit

- 1) mengisi jumlah Pemilih hasil Coklit yang dilaksanakan berdasarkan jenis kelamin, meliputi:
  - a) jumlah data Pemilih yang diterima;
  - b) jumlah Pemilih baru;
  - c) jumlah Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS);
  - d) jumlah Pemilih yang memenuhi syarat;
  - e) jumlah data Pemilih diperbaiki (kode U); dan
  - f) jumlah data Pemilih disabilitas.
- 2) mengisi tempat dan tanggal membuat laporan; dan
- 3) menandatangani laporan hasil Coklit oleh Pantarlih disertai dengan nama jelas.

### BAB III

#### KEGIATAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA DALAM PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH

##### A. Persiapan Penyusunan Daftar Pemilih

PPS sebelum melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemutakhiran dan penyusunan Daftar Pemilih;
2. memberikan bimbingan teknis kepada Pantarlih setelah mengikuti bimbingan teknis Pemutakhiran Data Pemilih dan penyusunan Daftar Pemilih;
3. menerima dan memeriksa perlengkapan kerja Pantarlih dari KPU Kabupaten melalui PPK, yang meliputi:
  - a. berita acara serah terima hasil Coklit;
  - b. formulir Daftar Pemilih (Model A-Daftar Pemilih);
  - c. formulir daftar potensial Pemilih baru hasil Coklit (Model A-Daftar Potensial Pemilih);
  - d. formulir Laporan Hasil Coklit (Model A-Laporan Hasil Coklit) dari Pantarlih;
  - e. formulir tanda bukti Coklit (Model A-Tanda Bukti Coklit);
  - f. formulir stiker tanda bukti Coklit (Model A-Stiker Coklit);
  - g. atribut Pantarlih, meliputi:
    - 1) topi;
    - 2) rompi; dan
    - 3) tanda pengenal.
  - h. perlengkapan ATK;
  - i. buku kerja Pantarlih; dan
  - j. perlengkapan lain yang dipandang perlu dan penting pada saat Coklit sesuai ketentuan yang berlaku.
4. mendistribusikan perlengkapan kerja Pantarlih kepada Pantarlih sesuai wilayah kerjanya;
5. melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan pemutakhiran dan penyusunan Daftar Pemilih di wilayah kerjanya;

6. berkoordinasi dengan kepala desa/lurah untuk mendapatkan informasi terkait RT/RW dan perkiraan jumlah KK serta data lokasi wilayah; dan
7. supervisi dan monitoring pelaksanaan Coklit yang dilakukan oleh Pantarlih.

**B. Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Tingkat Desa/Kelurahan**

1. Dalam persiapan penyusunan Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran, PPS melakukan kegiatan:
  - a. menyiapkan perlengkapan kerja PPS sesuai wilayah kerjanya, meliputi:
    - 1) berita acara serah terima hasil Coklit serta formulir hasil Coklit dari Pantarlih;
    - 2) formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih) oleh PPS;
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih (Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran (Model A-Rekap PPS);
    - 5) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran; dan
    - 6) sarana dan prasarana perlengkapan pendukung lainnya berupa:
      - a) ruang rapat pleno terbuka; dan
      - b) perlengkapan ATK.
  - b. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir hasil Coklit dari Pantarlih, meliputi:
    - 1) berita acara serah terima hasil Coklit;
    - 2) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
    - 3) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
    - 4) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
    - 5) buku kerja Pantarlih.
  - c. menyampaikan surat undangan rapat pleno kepada:
    - 1) Pantarlih;
    - 2) Panwaslu Kelurahan/Desa;
    - 3) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan; dan/atau

- 4) Tim Pasangan Calon/ Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan.
2. Dalam pelaksanaan penyusunan dan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran, PPS melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran
    - 1) memeriksa dan meneliti kesesuaian rekap data Pemilih hasil Coklit pada formulir Model A-Laporan Hasil Coklit dengan jumlah data Pemilih hasil Coklit pada:
      - a) formulir Model A-Daftar Pemilih; dan
      - b) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih.
    - 2) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap jumlah Pemilih hasil Coklit pada formulir tersebut terdapat ketidaksesuaian, maka PPS meminta kepada Pantarlih untuk memperbaikinya;
    - 3) menyusun daftar Pemilih baru (Kode B), Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan Pemilih yang diperbaiki elemen datanya (Kode U) ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih pada setiap TPS sesuai wilayah kerjanya berdasarkan data Pemilih hasil Coklit pada:
      - a) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit; dan
      - b) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih.
    - 4) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian ditemukan Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) karena alasan TPS tidak sesuai (kode 8) maka:
      - a) melakukan pencermatan terhadap KTP-el atau dokumen kependudukan lain pemilih;
      - b) menentukan TPS di mana Pemilih tersebut seharusnya ditempatkan sesuai dengan alamat pada KTP-el atau dokumen kependudukan lain pemilih;
      - c) memastikan Pemilih tersebut terdaftar sebagai Pemilih baru pada TPS seharusnya; dan
      - d) apabila alamat KTP-el atau dokumen kependudukan lain Pemilih di luar wilayah kerja PPS, maka PPS melaporkan

kepada KPU Kabupaten melalui PPK untuk dilakukan pencermatan.

- 5) PPS dalam menyusun Daftar Pemilih hasil pemutakhiran dapat dibantu oleh Pantarlih.
- b. Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran
  - 1) menyusun rekapitulasi Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran ke dalam:
    - a) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih tercatat dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih setiap TPS; dan
    - b) formulir Model A-Rekap PPS berdasarkan Jumlah Pemilih Sesuai, Pemilih Ubah (Kode U) dan Pemilih Baru (Kode B) pada:
      - (1) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit; dan
      - (2) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih.
  - 2) melakukan rapat pleno terbuka rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran, dengan peserta yang terdiri atas:
    - a) Pantarlih;
    - b) Panwaslu Kelurahan/Desa;
    - c) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan; dan/atau
    - d) Tim Pasangan Calon/ Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan
  - 3) apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen autentik Pemilih, maka PPS menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat ke dalam catatan kejadian khusus dalam berita acara;
  - 4) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka PPS:
    - a) mencatat/memperbaiki data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih oleh PPS; dan
    - b) melakukan perbaikan pada:
      - (1) formulir model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih; dan
      - (2) formulir Model A-Rekap PPS.

- 5) menuangkan hasil rapat pleno terbuka ke dalam berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran;
- 6) menyampaikan kepada PPK salinan naskah asli dan/atau salinan digital berupa:
  - a) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran;
  - b) formulir Model A-Rekap PPS;
  - c) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - d) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih
- 7) menyampaikan salinan naskah asli berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran dan formulir Model A-Rekap PPS kepada:
  - a) Panwaslu Kelurahan/Desa;
  - b) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan; dan/atau
  - c) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan;
- 8) menyampaikan formulir hasil Coklit dari Pantarlih kepada KPU Kabupaten melalui PPK berupa:
  - a) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
  - b) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
  - c) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
  - d) buku kerja Pantarlih.

#### C. Pengumuman Daftar Pemilih Sementara

1. PPS mengumumkan DPS (Model A-Kabko Daftar Pemilih) hasil penetapan KPU Kabupaten.
2. DPS sebagaimana dimaksud angka 1 diberikan oleh KPU Kabupaten melalui PPK.
3. PPS mengumumkan DPS pada papan pengumuman RT/RW atau kantor desa/kelurahan selama 10 (sepuluh) Hari.

#### D. Penyusunan Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan Tingkat Desa/Kelurahan

Dalam menyusun DPSHP berdasarkan masukan dan tanggapan masyarakat, PPS melakukan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. DPSHP disusun paling lama 5 (lima) Hari sejak berakhirnya masa waktu penyampaian masukan dan tanggapan masyarakat;
2. Dalam persiapan penyusunan dan rekapitulasi DPSHP, PPS melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perlengkapan kerja PPS sesuai wilayah kerjanya, meliputi:
    - 1) formulir tanggapan dan masukan dari masyarakat terhadap Pemilih terdaftar dalam DPS (Mode A- Tanggapan);
    - 2) formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Daftar Perubahan Pemilih);
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir rekapitulasi DPSHP (Model A-Rekap PPS);
    - 5) berita acara rekapitulasi DPSHP; dan
    - 6) sarana dan prasarana perlengkapan pendukung lainnya berupa:
      - a) ruang rapat pleno terbuka; dan
      - b) perlengkapan ATK.
  - b. menerima masukan dan tanggapan dari masyarakat sejak DPS diumumkan dengan menggunakan formulir Model A-Tanggapan disertai dengan dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau Dokumen autentik Pemilih, yang meliputi informasi sebagai berikut:
    - 1) Pemilih yang belum terdaftar dan telah memenuhi syarat;
    - 2) perbaikan data Pemilih;
    - 3) Pemilih tidak berdomisili sesuai dengan alamat KTP-el, KK, Biodata Penduduk atau IKD;
    - 4) Pemilih terdaftar lebih dari 1 (satu) kali; dan/atau
    - 5) Pemilih terdaftar tetapi sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai Pemilih.
  - c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir hasil tanggapan dan masukan yang disertai dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau Dokumen autentik Pemilih yang disampaikan melalui PPK yang berasal dari:

- 1) peserta rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan DPS di KPU Kabupaten berdasarkan formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih;
  - 2) peserta rapat pleno terbuka rekapitulasi DPS di KPU Provinsi berdasarkan Formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan/atau
  - 3) masyarakat, instansi/lembaga lain, dan/atau pengawas Pemilihan terhadap DPS berdasarkan formulir Model A-Tanggapan dari KPU Kabupaten dan PPK.
- d. menerima data pemilih ganda hasil analisis kegandaan dan data *invalid* dari KPU Kabupaten sesuai wilayah kerjanya melalui PPK.
  - e. menyampaikan surat undangan rapat pleno kepada:
    - 1) Pantarlih;
    - 2) Panwaslu Kelurahan/Desa;
    - 3) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan; dan/atau
    - 4) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan.
3. Dalam pelaksanaan penyusunan dan rekapitulasi DPSHP, PPS melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:
    - a. Penyusunan DPSHP
      - 1) memeriksa dan meneliti kesesuaian data dan keberadaan Pemilih hasil:
        - a) tanggapan dan masukan berdasarkan:
          - (1) dokumen pendukung Pemilih yang bersangkutan;
          - (2) data Pemilih terdaftar dalam DPS pada formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih; dan/atau
          - (3) data Pemilih terdaftar dalam laman [cekdpthonline.kpu.go.id](http://cekdpthonline.kpu.go.id).
        - b) analisa kegandaan dan data invalid dari KPU Kabupaten melalui PPK sesuai wilayah kerjanya berdasarkan dokumen pendukung Pemilih yang bersangkutan.
      - 2) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan serta hasil analisis kegandaan dan data

*invalid* terbukti benar, maka PPS mencatat data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih.

b. Rekapitulasi DPSHP

- 1) menyusun rekap data Pemilih DPSHP ke dalam:
  - a) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih tercatat dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih setiap TPS; dan
  - b) formulir Model A-Rekap PPS berdasarkan jumlah Pemilih sesuai, Pemilih ubah (Kode U) dan Pemilih baru (Kode B) pada:
    - (1) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih setiap TPS; dan
    - (2) formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih.
- 2) melakukan rapat pleno terbuka rekapitulasi DPSHP, dengan peserta yang terdiri atas:
  - a) Panwaslu Kelurahan/Desa;
  - b) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan ; dan/atau
  - c) tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan.
- 3) apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD atau dokumen autentik Pemilih, maka PPS menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat ke dalam kejadian khusus dalam berita acara;
- 4) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka PPS:
  - a) mencatat dan memperbaiki data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - b) melakukan perbaikan pada:
    - (1) formulir model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih; dan
    - (2) Model A-Rekap PPS.
- 5) menuangkan hasil rapat pleno terbuka ke dalam berita acara rekapitulasi DPSHP;

- 6) menyampaikan kepada PPK salinan naskah asli dan/atau salinan digital berupa:
  - a) berita acara rekapitulasi DPSHP;
  - b) formulir Model A-Rekap PPS;
  - c) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - d) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih.
- 7) menyampaikan salinan naskah asli berita acara rekapitulasi DPSHP dan formulir Model A-Rekap PPS kepada:
  - a) Panwaslu Kelurahan/Desa;
  - b) Perangkat pemerintah tingkat desa/kelurahan; dan
  - c) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat desa/kelurahan.

#### E. Pengumuman Daftar Pemilih Tetap

1. PPS Mengumumkan DPT (Model A-Kabko Daftar Pemilih) hasil penetapan KPU Kabupaten.
2. DPT sebagaimana dimaksud angka 1 diberikan KPU Kabupaten melalui PPK.
3. PPS mengumumkan DPT pada papan pengumuman RT/RW atau kantor desa/kelurahan.

#### F. Petunjuk Pengisian Formulir

1. Dalam mengisi formulir penyusunan Daftar Pemilih hasil pemutakhiran, PPS memedomani tata cara sebagai berikut:
  - a. formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih)
    - 1) menyusun data Pemilih dalam urutan Pemilih per nama untuk:
      - a) Pemilih baru berdasarkan formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih;
      - b) Pemilih yang berubah elemen datanya (Kode U) berdasarkan formulir Model A-Daftar Pemilih Hasil Coklit; dan
      - c) Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) berdasarkan formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit.

- 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih, yang meliputi kolom:
  - a) nomor KK;
  - b) NIK;
  - c) nama;
  - d) tempat lahir;
  - e) tanggal lahir;
  - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
  - j) menuliskan kode jenis pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut
    - (1) Pemilih baru (Kode B);
    - (2) perbaikan data pemilih (Kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (Kode 1 s.d 8).
- 3) menuliskan tempat dan tanggal penyusunan dokumen; dan
- 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.

- b. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih (Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih setiap TPS dalam wilayah Desa/Kelurahan, yang meliputi:
    - a) nomor TPS;
    - b) jumlah Pemilih baru (Kode B);
    - c) jumlah Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS); dan
    - d) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (Kode U).
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi DPS (Model A-Rekap PPS)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih disetiap TPS dalam wilayah Desa/Kelurahan, yang meliputi:
    - a) nomor TPS;
    - b) jumlah Pemilih laki-laki,
    - c) jumlah Pemilih perempuan; dan
    - d) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran;
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
2. Dalam mengisi formulir penyusunan DPSHP, PPS memedomani tata cara sebagai berikut:
- a. formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Daftar Perubahan Pemilih)
    - 1) menyusun data Pemilih yang bersumber dari:
      - a) formulir masukan dan tanggapan masyarakat (Model A-Tanggapan);
      - b) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih berdasarkan tanggapan dan masukan dalam rapat pleno rekapitulasi DPS tingkat Kabupaten/Kota;
      - c) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih berdasarkan tanggapan dan masukan dalam rapat pleno rekapitulasi DPS tingkat Provinsi; dan

- d) data Pemilih ganda hasil analisis kegandaan dan data invalid dari KPU Kabupaten, ke dalam formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih) dalam urutan pemilih per nama untuk:
  - (1) Daftar Pemilih baru (Kode B);
  - (2) Daftar Pemilih yang berubah elemen datanya (Kode U); dan
  - (3) Daftar Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai urutan alasan tidak memenuhi syarat (TMS).
- 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih, meliputi kolom:
  - a) nomor KK;
  - b) NIK;
  - c) nama;
  - d) tempat lahir;
  - e) tanggal lahir;
  - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:

- (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
  - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
- j) menuliskan kode jenis Pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut:
    - (1) Pemilih Baru (Kode B);
    - (2) perbaikan data Pemilih (Kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) (Kode 1 s.d 8).
- 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan DPSHP; dan
  - 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- b. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih)
    - 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam fomulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Daftar Perubahan Pemilih) setiap TPS dalam wilayah desa/kelurahan, yang meliputi:
      - a) nomor TPS;
      - b) jumlah Pemilih baru (Kode B);
      - c) jumlah Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS); dan
      - d) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (Kode U).
    - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
    - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi DPSHP (Model A-Rekap PPS)
    - 1) menuliskan jumlah Pemilih disetiap TPS dalam wilayah desa/kelurahan, yang meliputi:
      - a) nomor TPS;
      - b) jumlah Pemilih laki-laki;
      - c) jumlah Pemilih perempuan; dan
      - d) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan.
    - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan DPSHP; dan
    - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- d. formulir tanggapan masyarakat (Model A-Tanggapan)

- 1) menuliskan nama satuan kerja, hari dan tanggal penyerahan dokumen;
- 2) menuliskan data pelapor, meliputi:
  - a) NIK;
  - b) nama;
  - c) alamat;
  - d) memilih alasan tanggapan atau masukan yang dilaporkan dengan memberikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan yang terdiri dari:
    - (1) kesalahan elemen data;
    - (2) Pemilih baru; atau
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan menuliskan keterangan Pemilih tersebut tidak memenuhi syarat karena:
      - (a) meninggal dunia;
      - (b) ganda;
      - (c) dibawah umur;
      - (d) pindah domisili;
      - (e) warga negara asing (WNA);
      - (f) berstatus sebagai Prajurit TNI;
      - (g) berstatus sebagai anggota Polri; dan
      - (h) TPS tidak sesuai.
  - e) menuliskan data Pemilih yang dilaporkan, berdasarkan dokumen KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD Pemilih, yang meliputi:
    - (1) nama Pemilih;
    - (2) nomor KK;
    - (3) NIK;
    - (4) tempat/tanggal lahir;
    - (5) umur;
    - (6) status perkawinan;
    - (7) jenis kelamin;
    - (8) jalan/dukuh;
    - (9) RT/RW;

- (10) Desa/Kelurahan;
  - (11) kecamatan;
  - (12) kabupaten/kota; dan
  - (13) nomor TPS (khusus Pemilih baru kolom TPS dikosongkan).
- f) menuliskan jenis Pemilihan;
  - g) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen;
  - h) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas petugas penerima PPS, PPK, atau KPU Kabupaten; dan
  - i) menandatangani formulir dengan nama jelas pelapor.

## BAB IV

### KEGIATAN PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DALAM PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH

#### A. Persiapan Penyusunan Daftar Pemilih

PPK sebelum melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemutakhiran dan penyusunan Daftar Pemilih;
2. memberikan bimbingan teknis kepada PPS dan/atau Pantarlih setelah mengikuti bimbingan teknis Pemutakhiran Data Pemilih dan penyusunan Daftar Pemilih;
3. menerima dan memeriksa perlengkapan kerja Pantarlih dari KPU Kabupaten, yang meliputi:
  - a. berita acara serah terima hasil Coklit;
  - b. formulir Daftar Pemilih (Model A-Daftar Pemilih);
  - c. formulir daftar potensial Pemilih baru (Model A-Daftar Potensial Pemilih);
  - d. formulir laporan hasil Coklit (Model A-Laporan Hasil Coklit) dari Pantarlih;
  - e. formulir Model A-Tanda Bukti Coklit (tanda bukti pendaftaran Pemilih);
  - f. formulir Model A-Stiker Coklit (stiker tanda bukti Coklit);
  - g. atribut Pantarlih, meliputi:
    - 1) topi;
    - 2) rompi; dan
    - 3) tanda pengenal.
  - h. perlengkapan ATK;
  - i. buku kerja Pantarlih; dan
  - j. perlengkapan lain yang dipandang perlu dan penting pada saat Coklit sesuai ketentuan yang berlaku.
4. mendistribusikan perlengkapan kerja Pantarlih kepada Pantarlih melalui PPS sesuai wilayah kerjanya;

5. melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan pemutakhiran dan penyusunan Daftar Pemilih di wilayah kerjanya;
6. berkoordinasi dengan kepala kecamatan atau nama lain terhadap dukungan pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih; dan
7. supervisi dan monitoring pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih yang dilakukan oleh PPS dalam wilayah kerjanya.

**B. Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Tingkat Kecamatan**

1. Dalam persiapan penyusunan dan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran, PPK melakukan kegiatan:
  - a. menyiapkan perlengkapan kerja PPK sesuai wilayah kerjanya, yang meliputi:
    - 1) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran beserta formulir hasil rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat Desa/Kelurahan dari PPS;
    - 2) formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih) oleh PPK;
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran (Model A-Rekap PPK);
    - 5) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran; dan
    - 6) sarana dan prasarana perlengkapan pendukung lainnya berupa:
      - a) ruang rapat pleno terbuka; dan
      - b) perlengkapan ATK.
  - b. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir hasil penyusunan dan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat Desa/Kelurahan dari PPS berupa naskah asli dan/atau salinan digital, meliputi:
    - 1) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat Desa/Kelurahan;
    - 2) formulir Model A-Rekap PPS;

- 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 4) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih.
- c. menerima formulir hasil Coklit dari Pantarlih yang disampaikan oleh PPS berupa:
- 1) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
  - 2) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
  - 3) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
  - 4) buku kerja Pantarlih.
- d. menyampaikan undangan rapat pleno kepada:
- 1) PPS;
  - 2) Panwaslu Kecamatan;
  - 3) perangkat pemerintah tingkat kecamatan; dan/atau
  - 4) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
2. Dalam pelaksanaan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat kecamatan, PPK melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. rapat pleno terbuka rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran, dilaksanakan dengan peserta yang terdiri atas:
    - 1) PPS;
    - 2) Panwaslu Kecamatan;
    - 3) perangkat pemerintah tingkat kecamatan; dan/atau
    - 4) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
  - b. menyusun rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran ke dalam:
    - 1) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih tercatat dalam formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih; dan
    - 2) formulir Model A-Rekap PPK berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam fomulir Model A-Rekap PPS.
  - c. apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen

autentik Pemilih, maka PPK menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat kedalam catatan kejadian khusus dalam berita acara.

- d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka PPK:
  - 1) mencatat dan memperbaiki data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 2) melakukan perbaikan pada:
    - a) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih; dan
    - b) formulir Model A-Rekap PPK.
- e. menetapkan hasil rapat pleno terbuka ke dalam berita rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran;
- f. menyampaikan kepada KPU Kabupaten salinan naskah dan/atau salinan digital berupa:
  - 1) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran formulir Model A-Rekap PPK;
  - 2) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 3) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih.
- g. menyampaikan salinan naskah asli berita acara rekapitulasi daftar Pemilih hasil pemutakhiran dan formulir Model A-Rekap PPK kepada:
  - 1) Panwaslu Kecamatan;
  - 2) perangkat pemerintah tingkat kecamatan; dan
  - 3) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
- h. menyampaikan formulir hasil Coklit dari Pantarlih yang disampaikan oleh PPS kepada KPU Kabupaten berupa:
  - 1) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
  - 2) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
  - 3) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
  - 4) buku kerja Pantarlih.
- i. menyampaikan DPS (Model A-Kabko Daftar Pemilih) hasil penetapan KPU Kabupaten kepada PPS untuk diumumkan oleh

PPS pada papan pengumuman RT/RW atau kantor Desa/Kelurahan selama 10 (sepuluh) Hari.

#### C. Penyusunan DPSHP Tingkat Kecamatan

1. Dalam persiapan penyusunan dan rekapitulasi DPSHP, PPK melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perlengkapan kerja PPK sesuai wilayah kerjanya, meliputi:
    - 1) formulir tanggapan dan masukan dari masyarakat terhadap Pemilih terdaftar dalam DPS (Mode A- Tanggapan);
    - 2) formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Daftar Perubahan Pemilih);
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPSHP tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir rekapitulasi DPSHP (Model A-Rekap PPK);
    - 5) berita acara rekapitulasi DPSHP Tingkat Kecamatan; dan
    - 6) sarana dan prasarana perlengkapan pendukung lainnya berupa:
      - a) ruang rapat pleno terbuka; dan
      - b) perlengkapan ATK.
  - b. menyampaikan undangan rapat pleno kepada:
    - 1) PPS;
    - 2) Panwaslu Kecamatan;
    - 3) perangkat pemerintah tingkat kecamatan; dan/atau
    - 4) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
  - c. menerima masukan dan tanggapan yang berasal dari masyarakat, instansi/lembaga lain, dan/atau pengawas Pemilihan sejak DPS diumumkan dengan menggunakan formulir Model A-Tanggapan disertai dengan dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD atau dokumen autentik Pemilih meliputi informasi mengenai:
    - 1) Pemilih yang belum terdaftar dan telah memenuhi syarat (TMS);

- 2) perbaikan data Pemilih;
  - 3) Pemilih tidak berdomisili sesuai dengan alamat KTP-el, KK, Biodata Penduduk atau IKD;
  - 4) Pemilih terdaftar lebih dari 1 (satu) kali; dan/atau
  - 5) Pemilih terdaftar tetapi sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai Pemilih.
- d. memeriksa kelengkapan formulir hasil tanggapan dan masukan masyarakat terhadap DPS (Model A-Tanggapan) berserta dokumen pendukung Pemilih;
  - e. menyampaikan formulir Model A-Tanggapan berserta dokumen pendukung Pemilih kepada PPS;
  - f. menerima dokumen dari KPU Kabupaten untuk disampaikan kepada PPS berupa:
    - 1) formulir tanggapan dan masukan beserta dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD atau dokumen autentik Pemilih yang berasal dari:
      - a) peserta rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan DPS di KPU Kabupaten berdasarkan formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih oleh KPU Kabupaten/Kota;
      - b) peserta rapat pleno terbuka rekapitulasi DPS di KPU Provinsi berdasarkan formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih oleh KPU Provinsi; dan
      - c) masyarakat, instansi/lembaga lain, dan/atau Pengawas Pemilihan terhadap DPS berdasarkan formulir Model A-Tanggapan dari KPU Kabupaten/Kota.
    - 2) data Pemilih ganda hasil analisis kegandaan dan data *invalid* dari KPU Kabupaten.
  - g. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir hasil penyusunan DPSHP tingkat Desa/Kelurahan dari PPS, meliputi:
    - 1) berita acara rekapitulasi DPSHP tingkat desa/kelurahan;
    - 2) formulir Model A-Rekap PPS;
    - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
    - 4) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih.

- h. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan formulir hasil penyusunan DPSHP tingkat desa/kelurahan tidak lengkap, maka PPK menyampaikan Kembali kepada PPS untuk dilengkapi.
2. Dalam pelaksanaan Rekapitulasi DPSHP, PPK melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Rapat pleno terbuka Rekapitulasi DPSHP, dilaksanakan dengan peserta yang terdiri atas:
    - 1) PPS;
    - 2) Panwaslu Kecamatan;
    - 3) perangkat pemerintah tingkat kecamatan; dan/atau
    - 4) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
  - b. menyusun Rekapitulasi DPSHP ke dalam:
    - 1) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih berdasarkan formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih; dan
    - 2) formulir Model A-Rekap PPK berdasarkan formulir Model A-Rekap PPS.
  - c. apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD atau dokumen autentik Pemilih, maka PPK menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat kedalam catatan kejadian khusus dalam berita acara.
  - d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka PPK:
    - 1) mencatat dan memperbaiki data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
    - 2) melakukan perbaikan pada:
      - a) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih; dan
      - b) formulir Model A-Rekap PPK.
  - e. menetapkan hasil rapat pleno terbuka ke dalam berita acara rekapitulasi DPSHP;

- f. menyampaikan kepada KPU Kabupaten salinan naskah asli dan/atau salinan digital berupa:
  - 1) berita acara rekapitulasi DPSHP;
  - 2) formulir Model A-Rekap PPK;
  - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 4) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih.
- g. menyampaikan salinan naskah asli berita acara rekapitulasi DPSHP dan formulir Model A-Rekap PPK kepada:
  - 1) Panwaslu Kecamatan;
  - 2) perangkat pemerintah tingkat Kecamatan; dan
  - 3) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kecamatan.
- h. menyampaikan DPT (Model A-Kabko Daftar Pemilih) hasil Penetapan KPU Kabupaten kepada PPS untuk diumumkan oleh PPS pada papan pengumuman RT/RW atau kantor desa/kelurahan.

#### D. Petunjuk Pengisian Formulir

1. Dalam mengisi formulir penyusunan Daftar Pemilih hasil pemutakhiran, PPK memedomani tata cara sebagai berikut:
  - a. formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih)
    - 1) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih disusun dalam urutan Pemilih per nama berdasarkan masukan dan tanggapan perserta dalam rapat pleno rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran untuk:
      - a) Daftar Pemilih baru (Kode B);
      - b) Daftar Pemilih yang berubah elemen datanya (Kode U); dan
      - c) Daftar Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai urutan alasan tidak memenuhi syarat (TMS).
    - 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
      - a) nomor KK;

- b) NIK;
  - c) nama;
  - d) tempat lahir;
  - e) tanggal lahir;
  - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
  - j) menuliskan kode jenis Pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut:
    - (1) Pemilih baru (Kode B);
    - (2) perbaikan data Pemilih (Kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) (Kode 1 s.d 8).
  - 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- b. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPS (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih)

- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih setiap Desa/Kelurahan dalam wilayah Kecamatan, meliputi:
    - a) nama Desa/Kelurahan;
    - b) jumlah TPS;
    - c) jumlah Pemilih baru (Kode B);
    - d) jumlah Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS); dan
    - e) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (Kode U).
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi DPS (Model A-Rekap PPK)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam formulir Model A-Rekap PPS setiap desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan, meliputi:
    - a) nama Desa/Kelurahan
    - b) jumlah TPS;
    - c) jumlah Pemilih laki-laki;
    - d) jumlah Pemilih perempuan; dan
    - e) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan.
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
2. Dalam mengisi formulir penyusunan DPSHP, PPK memedomani tata cara sebagai berikut:
    - a. formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Daftar Perubahan Pemilih)
      - 1) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih disusun dalam urutan Pemilih per nama berdasarkan masukan dan tanggapan peserta dalam rapat pleno rekapitulasi DPSHP tingkat kecamatan untuk:
        - a) Daftar Pemilih baru (Kode B);
        - b) Daftar Pemilih yang berubah elemen datanya (Kode U); dan

- c) Daftar Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai urutan alasan tidak memenuhi syarat (TMS).
- 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk atau IKD Pemilih, meliputi kolom:
  - a) nomor KK;
  - b) NIK;
  - c) nama;
  - d) tempat lahir;
  - e) tanggal lahir;
  - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - h) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
  - i) menuliskan kode jenis Pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut:
    - (1) Pemilih baru (Kode B);
    - (2) perbaikan data Pemilih (Kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) (Kode 1 s.d 8).

- 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- b. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPSHP (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih setiap Desa/Kelurahan dalam wilayah Kecamatan, meliputi:
    - a) nama Desa/Kelurahan;
    - b) jumlah TPS;
    - c) jumlah Pemilih baru (Kode B);
    - d) jumlah Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS); dan
    - e) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (Kode U).
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi DPSHP (Model A-Rekap PPK)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih yang tercatat dalam formulir Model A-Rekap PPS setiap desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan, meliputi:
    - a) nama Desa/Kelurahan;
    - b) jumlah TPS;
    - c) jumlah Pemilih laki-laki;
    - d) jumlah Pemilih perempuan; dan
    - e) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan.
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.

**BAB V**  
**KEGIATAN KPU KABUPATEN**  
**DALAM PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH**

**A. Penyusunan Daftar Pemilih**

**1. Persiapan penyusunan Daftar Pemilih**

KPU Kabupaten sebelum melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengikuti kegiatan bimbingan teknis penyusunan Daftar Pemilih yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi dan KPU;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Daftar Pemilih kepada PPK, dan/atau PPS;
- c. melakukan sosialisasi pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih;
- d. menerima data hasil sinkronisasi dari KPU untuk bahan penyusunan Daftar Pemilih melalui portal Sidalih;
- e. menyiapkan perlengkapan kerja Pantarlih, meliputi:
  - 1) berita acara serah terima hasil Coklit;
  - 2) formulir Daftar Pemilih (Model A-Daftar Pemilih);
  - 3) formulir daftar potensial Pemilih baru (Model A-Daftar Potensial Pemilih);
  - 4) formulir laporan hasil Coklit (Model A-Laporan Hasil Coklit) dari Pantarlih;
  - 5) formulir tanda bukti Coklit (Model A-Tanda Bukti Coklit);
  - 6) formulir stiker tanda bukti Coklit (Model A-Stiker Coklit);
  - 7) atribut Pantarlih, meliputi:
    - a) topi;
    - b) rompi; dan
    - c) tanda pengenal.
  - 8) perlengkapan ATK;
  - 9) buku kerja Pantarlih; dan
- 10) perlengkapan lain yang dipandang perlu dan penting pada saat Coklit sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. mendistribusikan perlengkapan kerja Pantarlih kepada Pantarlih melalui PPS dan PPK;

- g. membuat akun Sidalih untuk operator KPU Kabupaten, PPK, PPS, dan akun e-Coklit untuk Pantarlih; dan
  - h. melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih oleh PPK, PPS, dan/atau Pantarlih.
2. Pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih
- KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih, melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. melakukan pencermatan terhadap data Pemilih hasil sinkronisasi yang telah disampaikan oleh KPU melalui portal Sidalih;
  - b. melakukan pemetaan TPS dan menyusun Daftar Pemilih berdasarkan data Pemilih hasil sinkronisasi dengan memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) jumlah Pemilih dalam 1 (satu) TPS paling banyak 600 (enam ratus) orang;
    - 2) tidak menggabungkan Pemilih beda desa/kelurahan;
    - 3) memperhatikan kemudahan Pemilih ke TPS;
    - 4) tidak memisahkan Pemilih dalam 1 (satu) keluarga pada TPS yang berbeda; dan
    - 5) memperhatikan aspek geografis setempat.
  - c. melakukan penyusunan Daftar Pemilih berdasarkan data hasil sinkronisasi yang telah dipetakan berbasis TPS kedalam formulir Model A-Daftar Pemilih untuk digunakan sebagai bahan Pemutakhiran Data Pemilih;
  - d. dalam melakukan penyusunan Daftar Pemilih KPU Kabupaten menggunakan Sidalih;
  - e. melakukan penyampaian formulir Model A-Daftar Pemilih yang dituangkan kedalam berita acara serah terima kepada:
    - 1) Pantarlih melalui PPK dan PPS dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital; dan
    - 2) PPK dan PPS dalam bentuk salinan digital.

## B. Penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus

### 1. Persiapan penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus

KPU Kabupaten sebelum melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pendataan terhadap daftar lokasi khusus dalam wilayah kerjanya dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan;
  - 2) relokasi bencana;
  - 3) daerah konflik; atau
  - 4) lokasi lainnya dengan kriteria:
    - a) terdapat Pemilih yang pada Hari pemungutan suara tidak dapat menggunakan hak pilihnya sesuai dengan alamat di KTP-el;
    - b) Pemilih tersebut terkonsentrasi di suatu tempat; dan
    - c) jumlah Pemilih paling sedikit 1 (satu) TPS.
- b. melakukan koordinasi dengan penanggungjawab di lokasi khusus untuk:
  - 1) melakukan sosialisasi pembentukan TPS di lokasi khusus; dan
  - 2) mendapatkan informasi jumlah Pemilih di lokasi khusus tersebut.
- c. melakukan identifikasi jumlah Pemilih di lokasi khusus yang akan dibentuk TPS bersama dengan penanggungjawab lokasi khusus dengan tetap memperhatian prinsip efektifitas dan efisiensi;
- d. membuat berita acara hasil koordinasi persiapan penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus dan surat pernyataan pendirian TPS di lokasi khusus oleh penanggung jawab lokasi khusus; dan
- e. mendokumentasikan hasil koordinasi persiapan penyusunan Daftar Pemilih di masing-masing lokasi khusus.

### 2. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus

KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi di lokasi khusus dengan melibatkan penanggungjawab yang berwenang untuk mendapatkan data

potensial Pemilih di lokasi khusus untuk bahan Pemutakhiran Data Pemilih, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) beralamat di wilayah provinsi yang sama dengan wilayah lokasi khusus sesuai dengan KTP-el;
  - 2) beralamat di wilayah kabupaten/kota pada provinsi yang sama dengan wilayah lokasi khusus untuk Provinsi DI Yogyakarta sesuai dengan KTP-el; dan
  - 3) Pemilih yang berada di lokasi khusus sampai dengan Hari pemungutan suara.
- b. menerima data potensial Pemilih di lokasi khusus dari penanggungjawab lokasi khusus dalam format sesuai Formulir Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus dalam bentuk Salinan naskah asli dan/atau salinan digital yang dilampirkan dengan dokumen kependudukan berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih;
  - c. melakukan pemeriksanaan dan penelitian terhadap data potensial Pemilih di lokasi khusus beserta dokumen kependudukannya;
  - d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap data Pemilih dan/atau dokumen kependudukan belum lengkap atau belum sesuai, maka KPU Kabupaten menyampaikan kembali kepada penanggungjawab lokasi khusus untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - e. melakukan pemetaan TPS berdasarkan data tersebut dengan memperhatikan jumlah Pemilih dalam satu TPS paling banyak memuat 600 (enam ratus) Pemilih;
  - f. menyusun Daftar Pemilih berdasarkan data Pemilih di lokasi khusus yang telah dipetakan berbasis TPS kedalam formulir Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus untuk digunakan sebagai bahan Pemutakhiran Data Pemilih;
  - g. menyiapkan berita acara hasil koordinasi pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih di lokasi khusus;
  - h. mendokumentasikan hasil koordinasi pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih dimasing-masing lokasi khusus; dan

- i. menetapkan Daftar Pemilih hasil pemetaan TPS di lokasi khusus dalam wilayah kabupaten/kota yang dimuat dalam berita acara rapat pleno.

### C. Penyusunan DPS

#### 1. Persiapan penyusunan DPS

KPU Kabupaten sebelum melaksanakan penyusunan DPS, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir penyusunan dan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran dari PPS yang disampaikan melalui PPK berupa salinan asli dan/atau salinan digital berupa:
  - 1) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran tingkat desa/kelurahan;
  - 2) formulir Model A-Rekap PPS;
  - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 4) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih.
- b. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir hasil Coklit dari Pantarlih yang disampaikan oleh PPS melalui PPK berupa:
  - 1) formulir Model A-Daftar Pemilih hasil Coklit;
  - 2) formulir Model A-Daftar Potensial Pemilih hasil Coklit;
  - 3) formulir Model A-Laporan Hasil Coklit; dan
  - 4) buku kerja Pantarlih.
- c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir penyusunan dan rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran dari PPK berupa salinan asli dan/atau salinan digital berupa:
  - 1) berita acara rekapitulasi Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran tingkat kecamatan;
  - 2) formulir Model A-Rekap PPK;
  - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 4) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih.
- d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan formulir yang tidak lengkap, maka KPU Kabupaten menyampaikan kembali kepada PPK untuk dilengkapi;

- e. menyiapkan sarana dan prasarana perlengkapan pleno rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota, meliputi:
    - 1) berita acara rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota;
    - 2) formulir rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko);
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan DPS tingkat kabupaten/ kota (Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir daftar perubahan Pemilih perubahan DPS tingkat kabupaten/kota (Model A-Daftar Perubahan Pemilih);
    - 5) surat undangan dan daftar hadir rapat pleno;
    - 6) perlengkapan alat tulis kantor;
    - 7) ruang rapat pleno; dan
    - 8) aplikasi Sidalih.
  - f. menyampaikan surat undangan rapat pleno kepada:
    - 1) PPK;
    - 2) Bawaslu Kabupaten Wonogiri;
    - 3) Forkopimda;
    - 4) Pemantau Pemilihan; dan/atau
    - 5) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kabupaten/kota.
2. Pelaksanaan penyusunan, rekapitulasi, dan penetapan DPS
- a. Pelaksanaan penyusunan DPS
- KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan DPS melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 1) memeriksa dan meneliti data Pemilih hasil penyusunan Daftar Pemilih hasil pemutakhiran dalam formulir Model A-Daftar Pemilih Perubahan dari PPS dan PPK;
  - 2) menyusun DPS ke dalam formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih berdasarkan:
    - a) formulir Model A- Daftar Pemilih;
    - b) fomulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan/atau
  - 3) menyampaikan salinan DPS (Formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih) per TPS kepada PPS melalui PPK dalam bentuk salinan naskah asli berjumlah 1 (satu) rangkap untuk diumumkan;

b. Pelaksanaan penyusunan DPS di lokasi khusus

KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan DPS di lokasi khusus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti data Pemilih di lokasi khusus yang telah disusun berbasis TPS dalam formulir Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus; dan
- 2) menyusun DPS ke dalam formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih berdasarkan formulir Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus.

c. Pelaksanaan rekapitulasi dan penetapan DPS

KPU Kabupaten dalam melaksanakan rekapitulasi dan penetapan DPS, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) melakukan rapat pleno terbuka dengan peserta yang terdiri atas:
  - a) PPK;
  - b) Bawaslu Kabupaten Wonogiri;
  - c) Forkopimda;
  - d) Pemantau Pemilihan; dan/atau
  - e) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kabupaten/kota.
- 2) menyusun rekapitulasi DPS ke dalam:
  - a) formulir Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih berdasarkan rekapitulasi perubahan Pemilih Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih); dan
  - b) formulir Model A-Rekap Kabko berdasarkan rekapitulasi Pemilih Daftar Pemilih hasil Pemutakhiran tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK);
- 3) apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD atau dokumen autentik Pemilih, maka KPU Kabupaten menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat ke dalam catatan kejadian khusus dalam berita acara;
- 4) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka KPU Kabupaten

memasukan Pemilih tersebut kedalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih;

- 5) menetapkan DPS ke dalam:
  - a) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota beserta catatan kejadian khusus; dan
  - b) Keputusan KPU Kabupaten.
- 6) menandatangani dokumen hasil rapat pleno meliputi:
  - a) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota;
  - b) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPS tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko Perubahan pemilih);
  - c) formulir rekapitulasi DPS tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko);
  - d) formulir daftar perubahan Pemilih DPS tingkat kabupaten/kota (Model A-Daftar Perubahan Pemilih); dan
  - e) Keputusan KPU Kabupaten.
- 7) menyampaikan dokumen disertai berita acara serah terima kepada:
- 8) penyampaian salinan DPS dalam formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih harus memperhatikan pelindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi;
- 9) mendokumentasikan seluruh pelaksanaan rekapitulasi dan penetapan DPS tingkat kabupaten/kota; dan
- 10) membantu PPS dalam menyebarluaskan informasi DPS melalui:
  - a) laman KPU; dan/atau
  - b) aplikasi berbasis teknologi informasi.

#### D. Penyusunan DPT

##### 1. Persiapan penyusunan DPT

KPU Kabupaten sebelum melaksanakan penyusunan DPT, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima masukan dan tanggapan dari masyarakat sejak DPS diumumkan dengan menggunakan formulir Model A-Tanggapan

disertai dengan dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen autentik Pemilih, meliputi informasi mengenai:

- 1) Pemilih yang belum terdaftar dan telah memenuhi syarat (TMS);
  - 2) perbaikan data Pemilih;
  - 3) Pemilih tidak berdomisili sesuai dengan alamat KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD;
  - 4) Pemilih terdaftar lebih dari 1 (satu) kali; dan/atau
  - 5) Pemilih terdaftar tetapi sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai Pemilih.
- b. memeriksa kelengkapan formulir hasil tanggapan dan masukan masyarakat terhadap DPS (Model A-Tanggapan) berserta dokumen pendukung Pemilih;
  - c. menyampaikan formulir Model A-Tanggapan berserta dokumen pendukung Pemilih kepada PPS melalui PPK;
  - d. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen tanggapan dan masukan dari KPU Provinsi dari peserta rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan DPS di KPU Provinsi berdasarkan formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih berserta dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD atau dokumen autentik Pemilih untuk disampaikan kepada PPS melalui PPK;
  - e. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir penyusunan dan rekapitulasi DPSHP dari PPS yang disampaikan melalui PPK berupa salinan naskah asli dan/atau salinan digital berupa:
    - 1) berita acara rapat pleno rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat Desa/Kelurahan;
    - 2) formulir Model A-Rekap PPS;
    - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
    - 4) formulir Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih.
  - f. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir penyusunan dan rekapitulasi DPSHP dari PPK berupa salinan naskah asli dan/atau salinan digital berupa:

- 1) berita acara rapat pleno rekapitulasi Daftar Pemilih hasil pemutakhiran tingkat kecamatan atau nama lainnya;
  - 2) formulir Model A-Rekap PPK;
  - 3) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih; dan
  - 4) formulir Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih.
- g. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan formulir tidak lengkap, maka KPU Kabupaten menyampaikan kembali kepada PPK untuk dilengkapi;
  - h. berkoordinasi dengan penanggungjawab di lokasi khusus untuk menerima masukan dan tanggapan terhadap DPS yang disertai dengan dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen autentik Pemilih meliputi informasi mengenai:
    - 1) Pemilih pindah masuk;
    - 2) Pemilih pindah keluar;
    - 3) perbaikan data pemilih; dan
    - 4) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS).
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana perlengkapan rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota, meliputi:
    - 1) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota;
    - 2) formulir rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko);
    - 3) formulir rekapitulasi perubahan DPT tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih);
    - 4) formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP tingkat kabupaten/kota (Model A-Daftar Perubahan Pemilih);
    - 5) surat undangan dan daftar hadir rapat pleno;
    - 6) perlengkapan alat tulis kantor;
    - 7) ruang rapat pleno; dan
    - 8) aplikasi Sidalih.
  - j. menyampaikan surat undangan rapat pleno kepada:
    - 1) PPK;
    - 2) Bawaslu Kabupaten Wonogiri;

- 3) Forkopimda;
  - 4) Pemantau Pemilihan; dan/atau
  - 5) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kabupaten/kota.
2. Pelaksanaan penyusunan, rekapitulasi, dan penetapan DPT
- a. Pelaksanaan penyusunan DPT

KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan DPT, melakukan kegiatan sebagai berikut:

    - 1) memeriksa dan meneliti data Pemilih hasil penyusunan DPSHP dalam formulir Model A-Daftar Pemilih Perubahan dari PPS dan PPK;
    - 2) melakukan analisis potensi kegandaan dan data invalid serta potensi lainnya dengan memeriksa dan meneliti Daftar Pemilih DPS melalui portal Sidalih meliputi:
      - a) potensi kegandaan;
      - b) potensi anggota keluarga yang terpisah TPS;
      - c) potensi salah penempatan TPS; dan
      - d) potensi data invalid, termasuk data anomali.
    - 3) menyampaikan hasil analisis potensi kegandaan dan data invalid serta potensi lainnya kepada PPS melalui PPK untuk ditindaklanjuti; dan
    - 4) menyusunan DPT kedalam formulir Model A – Kabko Daftar Pemilih berdasarkan:
      - a) formulir DPS (Model A – Kabko Daftar Pemilih); dan
      - b) formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A – Daftar Perubahan Pemilih).
  - b. Pelaksanaan penyusunan DPT di Lokasi Khusus

KPU Kabupaten dalam melaksanakan penyusunan DPT di Lokasi Khusus, melakukan kegiatan sebagai berikut:

    - 1) memeriksa dan meneliti data pemilih hasil masukan dan tanggapan terhadap DPS yang disertai dengan dokumen pendukung Pemilih berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen autentik Pemilih dari penanggungjawab di lokasi khusus;

- 2) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan terbukti benar, maka KPU Kabupaten mencatat data Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih;
  - 3) menyusunan DPT kedalam formulir Model A – Kabko Daftar Pemilih berdasarkan:
    - a) formulir DPS (Model A – Kabko Daftar Pemilih); dan
    - b) formulir daftar perubahan Pemilih DPSHP (Model A – Daftar Perubahan Pemilih).
- c. Pelaksanaan rekapitulasi dan penetapan DPT
- KPU Kabupaten dalam melaksanakan rekapitulasi dan penetapan DPT, melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 1) melakukan rapat pleno terbuka dengan peserta yang terdiri atas:
    - a) PPK;
    - b) Bawaslu Kabupaten Wonogiri;
    - c) Forkopimda;
    - d) Pemantau Pemilihan; dan/atau
    - e) Tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kabupaten/kota.
  - 2) menyusun rekapitulasi DPT ke dalam:
    - a) formulir Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih berdasarkan rekapitulasi perubahan Pemilih DPSHP tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih); dan
    - b) formulir Model A-Rekap Kabko berdasarkan rekapitulasi Pemilih DPSHP tingkat kecamatan (Model A-Rekap PPK).
  - 3) apabila dalam rapat pleno terdapat tanggapan dan masukan disertai bukti dokumen pendukung Pemilih yang akan diperbaiki berupa KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen autentik Pemilih, maka KPU Kabupaten menindaklanjuti dengan memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen tersebut serta mencatat ke dalam catatan kejadian khusus dalam berita acara;
  - 4) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap tanggapan dan masukan diterima, maka KPU Kabupaten

memasukan Pemilih tersebut ke dalam formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih;

- 5) menetapkan DPT ke dalam:
  - a) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota beserta catatan kejadian khusus; dan
  - b) Keputusan KPU Kabupaten.
- 6) menandatangani dokumen hasil rapat pleno meliputi:
  - a) berita acara rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota;
  - b) formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPT tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko Perubahan pemilih);
  - c) formulir rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap Kabko);
  - d) formulir daftar perubahan Pemilih DPT tingkat kabupaten/kota (Model A-Daftar Perubahan Pemilih); dan
  - e) Keputusan KPU Kabupaten.
- 7) menyampaikan dokumen disertai berita acara serah terima kepada:
  - a) KPU Provinsi berupa:
    - (1) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota dalam bentuk salinan naskah asli;
    - (2) formulir Model A-Rekap Kabko Perubahan pemilih dalam bentuk salinan naskah asli;
    - (3) formulir Model A-Rekap Kabko dalam bentuk salinan naskah asli;
    - (4) formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih dalam bentuk salinan digital; dan
    - (5) salinan keputusan rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota dalam bentuk salinan naskah asli.
  - b) Bawaslu Kabupaten Wonogiri, perangkat pemerintah tingkat kabupaten dan tim Pasangan Calon/Pengurus Partai Politik yang memiliki kursi tingkat kabupaten berupa:
    - (1) berita acara rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota dalam bentuk salinan naskah asli;
    - (2) formulir Model A-Rekap Kabko salinan naskah asli;

- (3) formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih dalam bentuk salinan digital; dan
- (4) salinan keputusan rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota dalam bentuk Salinan naskah asli.
- 8) menyampaikan salinan DPT dalam formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih per TPS kepada PPS melalui PPK dalam bentuk naskah asli berjumlah 1 (satu) rangkap untuk diumumkan;
- 9) penyampaian formulir Model A-Kabko Daftar Pemilih harus memperhatikan pelindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi;
- 10) KPU Kabupaten membantu PPS dalam menyebarluaskan informasi DPT melalui:
  - a) laman KPU Kabupaten; dan/atau
  - b) aplikasi berbasis teknologi informasi.
- 11) mendokumentasikan seluruh pelaksanaan rekapitulasi dan penetapan DPT tingkat kabupaten/kota.

#### E. Petunjuk Pengisian Formulir

1. Dalam mengisi formulir penyusunan Daftar Pemilih, KPU Kabupaten memedomani tata cara sebagai berikut:
  - a. formulir Daftar Pemilih (Model A-Daftar Pemilih)
    - 1) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
      - a) nomor KK;
      - b) NIK;
      - c) nama;
      - d) tempat lahir;
      - e) tanggal lahir;
      - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
        - (1) belum kawin (kode B);
        - (2) sudah kawin (kode S); dan
        - (3) pernah kawin (kode P).

- g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
- 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- b. formulir Daftar Pemilih lokasi khusus (Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus)
- 1) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
    - a) provinsi;
    - b) kabupaten/kota;
    - c) kecamatan;
    - d) desa/kelurahan;
    - e) nomor KK;
    - f) NIK;
    - g) nama;
    - h) tempat lahir;
    - i) tanggal lahir;
    - j) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
      - (1) belum kawin (kode B);

- (2) sudah kawin (kode S); dan
  - (3) pernah kawin (kode P).
  - k) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - l) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitasdata Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - m) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
- 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
2. Dalam mengisi formulir penyusunan DPS, KPU Kabupaten memedomani tata cara sebagai berikut:
    - a. formulir salinan DPS (Model A-Kabko Daftar Pemilih)
      - 1) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
        - a) nama;
        - b) jenis kelamin;
        - c) usia; dan
        - d) alamat jalan/dukuh, RT; dan RW.
      - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
      - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.

- b. formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih) oleh KPU Kabupaten/Kota
- 1) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih disusun dalam urutan Pemilih per nama berdasarkan masukan dan tanggapan peserta dalam rapat pleno rekapitulasi daftar pemilih sementara tingkat kabupaten/kota untuk:
    - a) daftar Pemilih baru (kode B);
    - b) daftar Pemilih yang berubah elemen datanya (Kode U); dan
    - c) daftar Pemilih yang tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai urutan alasan TMS.
  - 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
    - a) nomor KK;
    - b) NIK;
    - c) nama;
    - d) tempat lahir;
    - e) tanggal lahir;
    - f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
      - (1) belum kawin (kode B);
      - (2) sudah kawin (kode S); dan
      - (3) pernah kawin (kode P).
    - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
    - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
      - (1) disabilitas fisik (kode 1);
      - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
      - (3) disabilitas mental (kode 3);
      - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
      - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
      - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).

- i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
  - j) menuliskan kode jenis pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut:
    - (1) Pemilih baru (kode B);
    - (2) perbaikan data Pemilih (Kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) (Kode 1 s.d 8).
  - 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPS (Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih setiap kecamatan dalam wilayah kabupaten/kota, meliputi:
    - a) nama kecamatan;
    - b) jumlah desa/kelurahan;
    - c) jumlah TPS;
    - d) jumlah Pemilih baru (kode B);
    - e) jumlah Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS); dan
    - f) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (kode U).
  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- d. formulir rekapitulasi DPS (Model A-Rekap Kabko)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih disetiap kecamatan dalam wilayah kabupaten/kota, meliputi:
    - a) nama kecamatan;
    - b) jumlah desa/kelurahan;
    - c) jumlah TPS;
    - d) jumlah Pemilih laki-laki;
    - e) jumlah Pemilih perempuan; dan
    - f) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan.

- 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih hasil pemutakhiran; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
3. Dalam mengisi formulir penyusunan DPT, KPU Kabupaten memedomani tata cara sebagai berikut:
- a. formulir salinan DPT (Model A-Kabko Daftar Pemilih)
    - 1) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
      - a) nama;
      - b) jenis kelamin;
      - c) usia; dan
      - d) alamat jalan/dukuh, RT dan RW.
    - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
    - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
  - b. formulir daftar perubahan Pemilih (Model A-Daftar Perubahan Pemilih)
    - 1) formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih disusun dalam urutan Pemilih per nama berdasarkan masukan dan tanggapan perserta dalam rapat pleno rekapitulasi DPT tingkat kabupaten/kota untuk:
      - a) daftar Pemilih baru (kode B);
      - b) daftar Pemilih yang berubah elemen datanya (kode U); dan
      - c) daftar Pemilih yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sesuai urutan alasan TMS.
    - 2) menuliskan data Pemilih pada setiap kolom berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi kolom:
      - a) nomor KK;
      - b) NIK;
      - c) nama;
      - d) tempat lahir;
      - e) tanggal lahir;

- f) status perkawinan dengan kode status sebagai berikut:
    - (1) belum kawin (kode B);
    - (2) sudah kawin (kode S); dan
    - (3) pernah kawin (kode P).
  - g) alamat jalan/dukuh, RT dan RW;
  - h) menuliskan kode jenis disabilitas pada kolom disabilitas data Pemilih, apabila diperoleh informasi dari Pemilih dan/atau anggota keluarga Pemilih sebagai penyandang disabilitas berdasarkan jenis disabilitas sebagai berikut:
    - (1) disabilitas fisik (kode 1);
    - (2) disabilitas intelektual (kode 2);
    - (3) disabilitas mental (kode 3);
    - (4) disabilitas sensorik wicara (kode 4);
    - (5) disabilitas sensorik rungu (kode 5); dan
    - (6) disabilitas sensorik netra (kode 6).
  - i) menuliskan kode status kepemilikan KTP-el pada kolom status kepemilikan KTP-el, dengan status sebagai berikut:
    - (1) sudah memiliki KTP-el (kode S); dan
    - (2) belum memiliki KTP-el (kode B).
  - j) menuliskan kode jenis Pemilih pada kolom keterangan, sebagai berikut:
    - (1) Pemilih baru (kode B);
    - (2) perbaikan data Pemilih (kode U); dan
    - (3) Pemilih tidak memenuhi syarat (TMS) (Kode 1 s.d 8).
- 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
- 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- c. formulir rekapitulasi perubahan Pemilih DPT (Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih berdasarkan jumlah Pemilih setiap kecamatan dalam wilayah kabupaten/kota, meliputi:
- a) nama kecamatan;
  - b) jumlah desa/kelurahan;
  - c) jumlah TPS;

- d) jumlah Pemilih baru (kode B);
  - e) jumlah Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS); dan
  - f) jumlah Pemilih telah diperbaiki elemen datanya (kode U).
- 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- d. formulir rekapitulasi DPT (Model A-Rekap Kabko)
- 1) menuliskan jumlah Pemilih disetiap Kecamatan dalam wilayah Kabupaten/Kota, meliputi:
    - a) nama kecamatan;
    - b) jumlah desa/kelurahan;
    - c) jumlah TPS;
    - d) nomor TPS;
    - e) jumlah Pemilih laki-laki;
    - f) jumlah Pemilih perempuan; dan
    - g) jumlah Pemilih laki-laki ditambah Pemilih perempuan.  - 2) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan Daftar Pemilih hasil pemutakhiran; dan
  - 3) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.

## BAB VI

### KEGIATAN PPS, PPK, DAN KPU KABUPATEN DALAM PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PINDAHAN

#### A. Syarat Pemilih Pindahan (DPTb)

1. Pemilih Pindahan (DPTb) merupakan Pemilih yang telah terdaftar dalam DPT di salah satu TPS yang karena keadaan tertentu Pemilih tidak dapat menggunakan haknya untuk memilih di TPS tempat yang bersangkutan terdaftar sehingga memberikan suara di TPS lain.
2. Pemilih pindah memilih karena keadaan tertentu, meliputi:
  - a. menjalankan tugas di tempat lain pada saat Hari pemungutan suara;
  - b. menjalani rawat inap di fasilitas kesehatan dan keluarga yang mendampingi;
  - c. penyandang disabilitas yang menjalani perawatan di panti sosial/panti rehabilitasi;
  - d. menjalani rehabilitasi narkoba;
  - e. menjadi tahanan di rumah tahanan atau lembaga pemasarakatan, atau terpidana yang sedang menjalani hukuman penjara atau kurungan;
  - f. tugas belajar/menempuh pendidikan menengah atau tinggi;
  - g. pindah domisili;
  - h. tertimpa bencana alam;
  - i. bekerja di luar domisilinya; dan/atau
  - j. keadaan tertentu diluar dari ketentuan diatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki KTP-el, KK, Biodata Penduduk, IKD, atau dokumen pendukung Pemilih pindah memilih sesuai alasan pindah memilih sebagai berikut:

No	Dokumen Pendukung	Alasan Pindah Memilih
1	Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/instansi dan dicap basah	Menjalankan tugas di tempat lain pada saat Hari pemungutan suara
2	Surat Keterangan rawat inap dari rumah sakit/layanan Kesehatan dan/atau Surat pernyataan	Menjalani rawat inap di fasilitas kesehatan dan keluarga yang mendampingi

No	Dokumen Pendukung	Alasan Pindah Memilih
	pendamping keluarga disertai materai	
3	Surat Keterangan dari panti sosial/panti rehabilitasi yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi dan dicap basah	Penyandang disabilitas yang menjalani perawatan di panti sosial/panti rehabilitasi
4	Surat Keterangan lembaga/instansi rehabilitasi narkoba yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi dan dicap basah	Menjalani rehabilitasi narkoba
5	Surat Keterangan dari Pimpinan lapas/rutan yang ditandatangani dan dicap basah	Menjadi tahanan di rumah tahanan atau Lembaga pemasyarakatan, atau terpidana yang sedang menjalani hukuman penjara atau kurungan
6	Surat Keterangan belajar dari lembaga/instansi Pendidikan yang ditandatangani dan dicap basah	tugas belajar/menempuh pendidikan menengah atau tinggi
7	Fotokopi KTP-el sesuai alamat terbaru	Pindah domisili
8	Surat dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) setempat/Kepala Desa /Lurah setempat/pemberitaaan dari media massa	Tertimpa bencana alam
9	Surat Tugas/Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi dan dicap basah	Bekerja di luar domisilinya

4. Pemilih melaporkan kepada PPS, PPK, atau KPU Kabupaten tempat asal atau tempat tujuan.

5. Batas waktu Pemilih pindah memilih sebagai berikut:
  - a. paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum Hari pemungutan suara, untuk alasan pindah memilih sebagai berikut:
    - 1) menjalankan tugas di tempat lain pada saat Hari pemungutan suara;
    - 2) menjalani rawat inap di fasilitas kesehatan dan keluarga yang mendampingi;
    - 3) penyandang disabilitas yang menjalani perawatan di panti sosial/panti rehabilitasi;
    - 4) menjalani rehabilitasi narkoba;
    - 5) menjadi tahanan di rumah tahanan atau Lembaga pemasyarakatan, atau terpidana yang sedang menjalani hukuman penjara atau kurungan;
    - 6) tugas belajar/menempuh pendidikan menengah atau tinggi;
    - 7) pindah domisili;
    - 8) tertimpa bencana alam; dan
    - 9) bekerja di luar domisilinya.
  - b. paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum Hari pemungutan suara, untuk alasan pindah memilih sebagai berikut:
    - 1) menjalankan tugas di tempat lain pada saat Hari pemungutan suara;
    - 2) menjalani rawat inap di fasilitas kesehatan dan keluarga yang mendampingi;
    - 3) menjadi tahanan di rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan, atau terpidana yang sedang menjalani hukuman penjara atau kurungan; dan/atau
    - 4) tertimpa bencana alam.

#### B. Persiapan Penyusunan DPTb

PPS, PPK, dan/atau KPU Kabupaten sebelum melaksanakan penyusunan DPTb menyiapkan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. tempat pelayanan pindah memilih yang memuat informasi nomor kontak/alamat yang dapat dihubungi;

2. formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Pindah Memilih);
3. perlengkapan alat tulis kantor;
4. jaringan internet; dan
5. aplikasi Sidalih.

#### C. Pelaksanaan Penyusunan DPTb

##### 1. Pelayanan Pindah Memilih

PPS, PPK, dan/atau KPU Kabupaten dalam melaksanakan pelayanan pindah memilih melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. meminta kepada Pemilih yang akan pindah memilih untuk menunjukkan:
  - 1) KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD; dan
  - 2) dokumen pendukung alasan pindah memilih.
- b. memeriksa dan meneliti kesesuaian dokumen Pemilih yang akan pindah memilih dengan data Pemilih yang terdaftar dalam DPT melalui laman *cekdptonline.kpu.go.id*;
- c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian data Pemilih tersebut pada laman *cekdptonline.kpu.go.id* tidak terdaftar dalam DPT, maka PPS, PPK, dan/atau KPU Kabupaten menyampaikan kepada Pemilih tersebut bahwa pindah memilih ke TPS tujuan tidak dapat diproses dan meminta kepada Pemilih tersebut untuk datang langsung ke TPS dan dapat menggunakan hak pilihnya pada Hari pemungutan suara sesuai alamat KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih sepanjang masih tersedia surat suara;
- d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian data Pemilih tersebut pada laman *cekdptonline.kpu.go.id* terdaftar dalam DPT, maka PPS, PPK, dan/atau KPU Kabupaten:
  - 1) mencatat TPS tujuan Pemilih;
  - 2) mencatat alasan pindah memilih berdasarkan dokumen pendukung alasan pindah memilih; dan
  - 3) mencatat jenis surat suara yang diterima Pemilih pada Hari pemungutan suara berdasarkan kondisi alamat Pemilih pindah sebagai berikut:

No	Kondisi Alamat Pemilih Pindah	Surat Suara Diterima	
		Gubernur	Bupati
1	Pindah memilih masih dalam 1 (satu) kabupaten/kota yang sama	V	V
2	Pindah memilih di luar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi	V	X
3	Pindah memilih di luar provinsi	X	X
4	Pindah memilih karena alasan pindah domisili dibuktikan dengan KTPel dengan alamat tujuan sesuai dengan KTP-el	V	V

- 4) membuat formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) melalui Sidalih;
- 5) mencetak formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) sebanyak 2 (dua) lembar untuk:
  - a) lembar kesatu untuk Pemilih yang bersangkutan; dan
  - b) lembar kedua sebagai arsip.
- 6) menyampaikan formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) kepada Pemilih tersebut; dan
- 7) mencoret dan memberikan keterangan pindah memilih pada kolom keterangan data Pemilih tersebut dalam DPT asal pada formulir DPT (Model A-Kabko Daftar Pemilih).

## 2. Penyusunan Laporan Rekapitulasi DPTb

PPS, PPK, dan/atau KPU Kabupaten setelah memberikan pelayanan pindah memilih kepada Pemilih, selanjutnya melakukan penyusunan laporan rekapitulasi DPTb dengan tata cara sebagai berikut:

- a. PPS dan PPK melaporkan hasil pelayanan pindah memilih secara berkala kepada KPU Kabupaten;
- b. KPU Kabupaten berkoordinasi dengan PPS, PPK dan/atau pemangku kepentingan (stakeholder) terkait terhadap laporan hasil pelayanan pindah memilih dalam wilayah kerjanya;

- c. KPU Kabupaten menyusun hasil penyusunan pindah memilih berdasarkan formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) ke dalam:
    - 1) formulir daftar Pemilih pindahan setiap TPS (Model A-Kabko Pemilih Pindahan); dan
    - 2) formulir rekapitulasi daftar Pemilih pindahan tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap DPTB Kabko).
  - d. KPU Kabupaten menetapkan laporan hasil rekapitulasi DPTb ke dalam berita acara;
  - e. KPU Kabupaten melaporkan hasil rekapitulasi DPTb secara berkala setiap bulan kepada KPU Provinsi; dan
  - f. mendokumentasikan setiap pelaksanaan penyusunan DPTb.
3. Penyusunan DPTb di lokasi khusus

KPU Kabupaten dalam melaksanakan pelayanan pindah memilih di lokasi khusus melakukan kegiatan dengan tata cara sebagai berikut:

    - a. berkoordinasi dengan penanggung jawab di lokasi khusus untuk mendapatkan:
      - 1) daftar Pemilih pindah masuk ke lokasi khusus;
      - 2) daftar Pemilih pindah keluar beserta TPS tujuan Pemilih pindah keluar; dan
      - 3) rekapitulasi Daftar Pemilih masuk dan Daftar Pemilih keluar lokasi khusus.
    - b. memeriksa dan meneliti kesesuaian Pemilih masuk dan Pemilih keluar lokasi khusus dengan data Pemilih yang terdaftar dalam DPT melalui laman *cekdkptonline.kpu.go.id*;
    - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian data Pemilih tersebut pada laman *cekdkptonline.kpu.go.id* tidak terdaftar dalam DPT, maka KPU Kabupaten menyampaikan kepada penanggung jawab di lokasi khusus bahwa Pemilih tersebut tidak dapat di catat sebagai Pemilih DPTb dan meminta kepada Pemilih tersebut untuk datang langsung ke TPS dan dapat menggunakan hak pilihnya pada Hari pemungutan suara sesuai alamat KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih sepanjang masih tersedia surat suara;

- d. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian data Pemilih tersebut pada laman *cekdptonline.kpu.go.id* terdaftar dalam DPT, maka KPU Kabupaten, PPS dan/atau PPK:
- 1) mencatat TPS tujuan Pemilih;
  - 2) mencatat alasan pindah memilih berdasarkan dokumen pedukung alasan pindah memilih; dan
  - 3) mencatat jenis surat suara yang diterima Pemilih pada Hari pemungutan suara berdasarkan kondisi alamat Pemilih lokasi khusus sebagai berikut:

No	Kondisi Alamat Pemilih Pindah	Surat Suara Diterima	
		Gubernur	Bupati
1	Pindah memilih masih dalam 1 (satu) kabupaten/kota yang sama	V	V
2	Pindah memilih di luar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi	V	X
3	Pindah memilih di luar provinsi	X	X
4	Pindah memilih karena alasan pindah domisili dibuktikan dengan KTPel dengan alamat tujuan sesuai dengan KTP-el	V	V

- 4) mencoret dan memberikan keterangan pindah memilih pada kolom keterangan data Pemilih tersebut dalam DPT asal pada formulir Daftar Pemilih DPT (Model A-Kabko Daftar Pemilih);
- 5) membuat formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) melalui Sidalih untuk:
  - a) Pemilih pindah masuk; dan
  - b) Pemilih pindah keluar.
- 6) mencetak formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) sebanyak 2 (dua) lembar untuk:
  - a) lembar kesatu untuk Pemilih yang bersangkutan; dan
  - b) lembar kedua sebagai arsip.

- 7) menyerahkan formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) kepada penanggung jawab di lokasi khusus untuk didistribusikan kepada Pemilih dan menuangkan ke dalam berita acara penyerahan;
- 8) apabila terdapat surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) tidak terdistribusi kepada Pemilih sesuai TPS, maka KPU Kabupaten berkoordinasi dengan penanggung jawab di lokasi khusus untuk mendapatkan surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) yang tidak terdistribusi kepada Pemilih sesuai TPS dan menuangkan ke dalam berita acara pengembalian;
- 9) membuat rekap surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) yang tidak terdistribusi kepada Pemilih setiap TPS;
- 10) menyusun hasil penyusunan pindah memilih berdasarkan formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih) ke dalam:
  - a) formulir Daftar pemilih pindah masuk setiap TPS (Model A-Kabko Pemilih Pindahan); dan
  - b) formulir rekapitulasi daftar pemilih pindahan tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap DPTB Kabko).
- 11) KPU Kabupaten menetapkan laporan hasil penyusunan DPTb di lokasi khusus ke dalam berita acara;
- 12) menyampaikan laporan hasil penyusunan DPTb di lokasi khusus secara berkala setiap bulan kepada KPU Provinsi; dan
- 13) mendokumentasikan setiap pelaksanaan penyusunan DPTb di lokasi khusus.

#### 4. Tata Cara Pengisian Formulir

- a. formulir surat pemberitahuan pindah memilih (Model A-Surat Pindah Memilih)
  - 1) menuliskan Hari dan tanggal pembuatan surat pindah memilih;
  - 2) menuliskan data Pemilih berdasarkan KTP-el, KK, Biodata Penduduk, atau IKD Pemilih yang bersangkutan, meliputi:
    - a) nomor KK;

- b) NIK;
  - c) nama;
  - d) alamat;
  - e) desa/kelurahan;
  - f) kecamatan;
  - g) kabupaten/kota; dan
  - h) Provinsi.
- 3) menuliskan data TPS dimana Pemilih sudah terdaftar dalam DPT, meliputi:
- a) nomor TPS;
  - b) desa/kelurahan;
  - c) kecamatan;
  - d) kabupaten/kota; dan
  - e) provinsi.
- 4) menuliskan data TPS dimana Pemilih akan menggunakan haknya untuk pindah memilih/memberikan suara, meliputi:
- a) nomor TPS;
  - b) desa/kelurahan;
  - c) kecamatan;
  - d) kabupaten/kota; dan
  - e) provinsi;
- 5) menuliskan alasan pindah memilih yang dibuktikan dengan dokumen pendukung;
- 6) menentukan jenis surat suara yang akan di gunakan oleh Pemilih dengan memberikan tanda centang pada kolom:
- a) pasangan calon gubernur dan wakil gubernur;
  - b) pasangan calon bupati dan wakil bupati.
- 7) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.
- b. formulir rekapitulasi daftar Pemilih pindahan tingkat kabupaten/kota (Model A-Rekap DPTB Kabko)
- 1) menuliskan jumlah Daftar Pemilih pindahan berdasarkan jumlah Pemilih masuk setiap kecamatan dalam wilayah kabupaten/kota meliputi:
- a) nama kecamatan;

- b) jumlah desa/kelurahan;
  - c) jumlah TPS;
  - d) jumlah pemilih masuk laki-laki;
  - e) jumlah Pemilih masuk perempuan; dan
  - f) jumlah Pemilih masuk laki-laki ditambah perempuan.
- 2) menuliskan jumlah Pemilih Daftar Pemilih pindahan berdasarkan jumlah Pemilih keluar setiap kecamatan dalam wilayah kabupaten/kota meliputi:
    - a) nama kecamatan;
    - b) jumlah desa/kelurahan;
    - c) jumlah TPS;
    - d) jumlah Pemilih masuk laki-laki;
    - e) jumlah Pemilih masuk perempuan; dan
    - f) jumlah Pemilih masuk laki-laki ditambah perempuan.
  - 3) menuliskan tempat dan tanggal pelaksanaan penyusunan dokumen; dan
  - 4) menandatangani formulir disertai dengan nama jelas.

BAB VII  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini disusun untuk menjadi acuan bagi penyelenggara baik KPU Kabupaten, PPK, PPS dan Pantarlih serta pemangku kepentingan dalam penyusunan Daftar Pemilih dalam penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,  
Ttd.  
SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

ALFI NIRMALASARI



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 1365 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
DAFTAR PEMILIH DALAM  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN  
2024

RINCIAN PROGRAM DAN JADWAL TAHAPAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH  
PADA PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN  
WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2024

PROGRAM DAN JADWAL TAHAPAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN  
WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN 2024

NO	PROGRAM KEGIATAN	JADWAL	
		AWAL	AKHIR
1	<b>PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH DAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH</b>		
	a. Penyerahan DP4		
	1) Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) oleh Menteri Dalam Negeri oleh Menteri Luar Negeri kepada KPU	Rabu, 24 April 2024	Jum'at, 31 Mei 2024
	2) Sinkronisasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilu terakhir Dengan DP4 oleh KPU	Rabu, 24 April 2024	Kamis, 23 Mei 2024
	3) Penyerahan Data Pemilih hasil sinkronisasi dari KPU ke KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	Jum'at, 24 Mei 2024	Sabtu, 25 Mei 2023
	b. Penyusunan Daftar Pemilih		
	4) Pemetaan TPS dan Penyusunan bahan Pencocokan dan Penelitian oleh KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh PPK dan PPS	Sabtu, 25 Mei 2024	Minggu, 23 Juni 2024
	5) Pencocokan dan Penelitian oleh Pantarlih	Senin, 24 Juni 2024	Rabu, 24 Juli 2024
	b. Penyusunan DPS		
	1 Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran oleh PPS	Kamis, 25 Juli 2024	Rabu, 31 Juli 2024
	2 Rapat Pleno Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran tingkat kelurahan/desa oleh PPS	Kamis, 01 Agustus 2024	Sabtu, 03 Agustus 2024

NO	PROGRAM KEGIATAN		JADWAL	
			AWAL	AKHIR
	3	Rapat Pleno Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran tingkat kecamatan oleh PPK	Senin, 05 Agustus 2024	Rabu, 07 Agustus 2024
	4	Menyusun DPS oleh KPU Kabupaten/Kota	Kamis, 25 Juli 2024	Kamis, 08 Agustus 2024
	5	Rapat Pleno Rekapitulasi dan Penetapan DPS tingkat Kabupaten/Kota oleh KPU Kabupaten/Kota	Jum'at, 09 Agustus 2024	Minggu, 11 Agustus 2024
	6	Rapat Pleno Rekapitulasi DPS tingkat Provinsi oleh KPU Provinsi	Kamis, 15 Agustus 2024	Sabtu, 17 Agustus 2024
	7	Pengumuman DPS oleh PPS	Minggu, 18 Agustus 2024	Selasa, 27 Agustus 2024
	8	Penyampaian masukan/tanggapan masyarakat terhadap DPS	Minggu, 18 Agustus 2024	Selasa, 27 Agustus 2024
c	Penyusunan DPT			
	1	Analisa data ganda/invalid dan sinkronisasi hasil ke PPK/PPS oleh KPU Kabupaten/Kota	Minggu, 18 Agustus 2024	Rabu, 04 September 2024
	2	Perbaikan DPS dan Penyusunan DPSHP oleh PPS	Rabu, 28 Agustus 2024	Minggu, 01 September 2024
	3	Persiapan Rekapitulasi DPSHP tingkat PPS dan PPK	Minggu, 01 September 2024	Rabu, 04 September 2024
	4	Rapat Pleno Rekapitulasi DPSHP tingkat kelurahan/desa oleh PPS	Kamis, 05 September 2024	Sabtu, 07 September 2024

NO	PROGRAM KEGIATAN		JADWAL	
			AWAL	AKHIR
	5	Rekapitulasi DPSHP tingkat kecamatan oleh PPK	Senin, 09 September 2024	Rabu, 11 September 2024
	6	Menyusun DPT oleh KPU Kabupaten/Kota	Kamis, 05 September 2024	Jum'at, 13 September 2024
	7	Rekapitulasi dan Penetapan DPT tingkat Kabupaten/Kota oleh KPU Kabupaten/Kota	Sabtu, 14 September 2024	Sabtu, 21 September 2024
	8	Rekapitulasi DPT tingkat Provinsi oleh KPU Provinsi	Minggu, 22 September 2024	Senin, 23 September 2024
	9	Pengumuman DPT	Minggu, 22 September 2024	Rabu, 27 November 2024
	d	Penyusunan DPTb		
	1	Penyusunan Daftar Pemilih Pindahan oleh PPS, PPK dan KPU Kabupaten/Kota	Selasa, 17 September 2024	Rabu, 20 November 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

Ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



ALFI NIRMALASARI

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 1365 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN  
DAFTAR PEMILIH DALAM  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI TAHUN  
2024

DAFTAR FORMULIR, FORMAT BERITA ACARA, DAN FORMAT FORMULIR  
DAFTAR PEMILIH PINDAHAN SERTA FORMAT FORMULIR DI LOKASI  
KHUSUS YANG DIGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PADA  
PENYELENGGARAAN PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

A. DAFTAR FORMULIR

No	Jenis Formulir	Nama Formulir	Peruntukan Satker/ Badan Adhoc
1	Model A-Daftar Pemilih	Daftar Pemilih	Pantarlih
2	Model A-Daftar Potensial Pemilih	Daftar Potensial Pemilih Baru	Pantarlih
3	Model A-Tanda Bukti Coklit	Tanda Bukti Coklit	Pantarlih
4	Model A-Stiker Coklit	Stiker Tanda Bukti Pencocokan dan Penelitian	Pantarlih
5	Model A-Laporan Hasil Coklit	Laporan Hasil Coklit	Pantarlih
6	Model A-Daftar Perubahan Pemilih	Daftar Perubahan Pemilih DPS/DPS Hasil Perbaikan	PPS, PPK, KPU Kabupaten
7	Model A-Rekap PPS Perubahan Pemilih	Rekapitulasi Perubahan Pemilih Untuk Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Desa/Kelurahan	PPS
8	Model A-Rekap PPS	Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Desa/Kelurahan	PPS
9	Model A-Rekap PPK Perubahan Pemilih	Rekapitulasi Perubahan Pemilih Untuk Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Kecamatan	PPK
10	Model A-Rekap PPK	Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Kecamatan	PPK
11	Model A-Rekap Kabko Perubahan Pemilih	Rekapitulasi Perubahan Pemilih Untuk Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Kabupaten/Kota	KPU Kabupaten

No	Jenis Formulir	Nama Formulir	Peruntukan Satker/ Badan Adhoc
12	Model A-Rekap Kabko	Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran/DPS Hasil Perbaikan Tingkat Kabupaten/Kota	KPU Kabupaten
13	Model A-Kabko Daftar Pemilih	Daftar Pemilih Sementara (DPS)/Daftar Pemilih Tetap (DPT)	KPU Kabupaten
14	Model A-Tanggapan	Tanggapan dan Masukan Masyarakat	PPS, PPK, KPU Kabupaten
15	Model A-Surat Pindah Memilih	Surat Pindah Memilih	PPS, PPK, KPU Kabupaten
16	Model A-Rekap DPTB Kabko	Rekapitulasi Daftar Pemilih Pindahan Tingkat Kabupaten/Kota	KPU Kabupaten
17	Model A-Kabko Pemilih Pindahan	Daftar Pemilih Pindahan	KPU Kabupaten
18	Model A-Daftar Pemilih Lokasi Khusus	Daftar Pemilih Lokasi Khusus	KPU Kabupaten
19	Model A-Rekap Pengembalian Surat Pindah Memilih	Rekapitulasi Pengembalian Formulir Model A-Surat Pindah Memilih Yang Tidak Terdistribusi Di Setiap TPS Pada Lokasi Khusus	KPU Kabupaten

B. FORMAT BERITA ACARA

Model BA - DPHP PPS



PANITIA PEMUNGUTAN SUARA .....

BERITA ACARA

Nomor: .....

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH HASIL PEMUTAKHIRAN  
TINGKAT DESA/KELURAHAN .....

PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA \*)  
TAHUN 2024

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di ....., PPS ..... telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Tingkat Desa/Kelurahan ..... untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota \*) Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, PPS ..... menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Desa/Kelurahan ..... dengan rincian sebagai berikut:

- Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH HASIL PEMUTAKHIRAN DESA/KELURAHAN .....			
JUMLAH TPS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH PEMILIH
.....	.....	.....	.....

2. Menerima masukan data dari:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst.

Rekapitulasi Daftar Perubahan Pemilih Hasil Pemutakhiran tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Desa/Kelurahan ..... sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : .....

PANITIA PEMUNGUTAN SUARA .....

- 1. ..... KETUA 1.....
- 2. ..... ANGGOTA 2.....
- 3. ..... ANGGOTA 3 .....

Catatan : \*) coret yang tidak perlu



PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN .....

BERITA ACARA

Nomor: .....

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH HASIL PEMUTAKHIRAN

TINGKAT KECAMATAN .....

PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA \*)

TAHUN 2024

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di ....., PPK ..... telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Tingkat Kecamatan..... untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota \*) Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, PPK ..... menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Kecamatan..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH HASIL PEMUTAKHIRAN KECAMATAN .....				
JUMLAH DESA/KEL	JUMLAH TPS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH PEMILIH
.....	.....	.....	.....	.....

2. Menerima masukan data dari:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst.

Rekapitulasi Daftar Perubahan Pemilih Hasil Pemutakhiran tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Kecamatan..... sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : .....

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN .....

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1. .... | KETUA   | 1.....  |
| 2. .... | ANGGOTA | 2.....  |
| 3. .... | ANGGOTA | 3 ..... |
| 4. .... | ANGGOTA | 4.....  |
| 5. .... | ANGGOTA | 5 ..... |

Catatan : \*) coret yang tidak perlu



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

**REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA (DPS)**

**TINGKAT KABUPATEN WONOGIRI**

**PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR**

**PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2024**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di ..... KPU Kabupaten Wonogiri telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Tingkat Kabupaten Wonogiri untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, KPU Kabupaten Wonogiri menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Tingkat Kabupaten Wonogiri dengan rincian sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran

<b>REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA (DPS)</b>					
<b>KABUPATEN/KOTA .....</b>					
<b>JUMLAH KEC</b>	<b>JUMLAH DESA/KEL</b>	<b>JUMLAH TPS</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>JUMLAH PEMILIH</b>
.....	.....	.....	.....	.....	.....

2. Menerima masukan data dari:

- .....
- .....
- .....
- dst.

Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Kabupaten Wonogiri sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

KPU KABUPATEN WONOGIRI

NO	NA M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SATYA GRAHA, S.T.	Ketua	1
2	TOTO SIHSETYO ADI, S.E., M.M.	Anggota	2
3	DWI PRASETYO, S.Pd.I.	Anggota	3
4	IRAWAN ARY WIBOWO, S.Pd.	Anggota	4
5	DONI HAFIDHIAN, S.Psi.	Anggota	5



PANITIA PEMUNGUTAN SUARA .....

BERITA ACARA

Nomor: .....

**REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA HASIL PERBAIKAN (DPSHP)**

**TINGKAT DESA/KELURAHAN .....**

**PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR**

**PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA \*)**

**TAHUN 2024**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di ....., PPS ..... telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan Tingkat Desa/Kelurahan ..... untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota\*) Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, PPS ..... menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan Desa/Kelurahan ..... dengan rincian sebagai berikut:

**1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan**

<b>REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA HASIL PERBAIKAN</b> <b>DESA/KELURAHAN .....</b>			
<b>JUMLAH TPS</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>JUMLAH PEMILIH</b>
.....	.....	.....	.....

2. Menerima masukan data dari:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst.

Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Desa/Kelurahan ..... sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : .....

PANITIA PEMUNGUTAN SUARA .....

- 1. ..... KETUA 1.....
- 2. ..... ANGGOTA 2.....
- 3. ..... ANGGOTA 3 .....

Catatan : \*) coret yang tidak perlu



PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN .....

BERITA ACARA

Nomor: .....

**REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA HASIL PERBAIKAN (DPSHP)**

**TINGKAT KECAMATAN .....**

**PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR**

**PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI/WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA \*)**

**TAHUN 2024**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di ....., PPK ..... telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Pemilih Sementara Hasil Perbaikan Tingkat Kecamatan..... untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota\*) Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, PPK ..... menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan Kecamatan..... dengan rincian sebagai berikut:

**1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan**

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA HASIL PERBAIKAN KECAMATAN .....				
JUMLAH DESA/KEL	JUMLAH TPS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH PEMILIH
.....	.....	.....	.....	.....

2. Menerima masukan data dari:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst.

Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Kecamatan..... sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : .....

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN .....

- 1. ..... KETUA 1.....
- 2. ..... ANGGOTA 2.....
- 3. ..... ANGGOTA 3 .....
- 4. ..... ANGGOTA 4.....
- 5. ..... ANGGOTA 5 .....

Catatan : \*) coret yang tidak perlu



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

**REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH TETAP (DPT)  
TINGKAT KABUPATEN WONOGIRI  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2024**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di ..... KPU Kabupaten Wonogiri telah melaksanakan Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten Wonogiri untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2024.

Dalam Rapat tersebut, KPU Kabupaten Wonogiri menetapkan Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten Wonogiri dengan rincian sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran

<b>REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH TETAP (DPT) KABUPATEN/KOTA .....</b>					
<b>JUMLAH KEC</b>	<b>JUMLAH DESA/KEL</b>	<b>JUMLAH TPS</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>JUMLAH PEMILIH</b>
.....	.....	....	.....	.....	....

2. Menerima masukan data dari:

- a. .....
- b. .....
- c. .....
- d. Dst.

Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap tersebut selanjutnya ditetapkan secara lebih rinci dalam dokumen Rekapitulasi tingkat Kabupaten Wonogiri sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....  
Pada tanggal : .....

KPU KABUPATEN WONOGIRI

NO	NA M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SATYA GRAHA, S.T.	Ketua	1
2	TOTO SIHSETYO ADI, S.E., M.M.	Anggota	2
3	DWI PRASETYO, S.Pd.I.	Anggota	3
4	IRAWAN ARY WIBOWO, S.Pd.	Anggota	4
5	DONI HAFIDHIAN, S.Psi.	Anggota	5

C. FORMAT FORMULIR DAFTAR PEMILIH PINDAHAN DAN FORMAT FORMULIR DI LOKASI KHUSUS

Model A-Rekap DPTB Kabko



REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH PINDAHAN  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024  
TINGKAT KABUPATEN

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : WONOGIRI

No.	Nama Kecamatan	Pemilih Pindah Masuk					Pemilih Pindah Keluar				
		Jumlah Desa/Kel	Jumlah TPS	Jumlah Pemilih Pindahan			Jumlah Desa/Kel	Jumlah TPS	Jumlah Pemilih Pindahan		
				L	P	L+P			L	P	L+P
1											
2											
3											
4											
5											
6											

No.	Nama Kecamatan	Pemilih Pindah Masuk					Pemilih Pindah Keluar				
		Jumlah Desa/Kel	Jumlah TPS	Jumlah Pemilih Pindahan			Jumlah Desa/Kel	Jumlah TPS	Jumlah Pemilih Pindahan		
				L	P	L+P			L	P	L+P
7											
8											
9											
Dst.											
<b>TOTAL</b>											

Hal .... dari ...

Disahkan KPU Kabupaten di Wonogiri Tanggal .....

KPU KABUPATEN WONOGIRI

NO	NA M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SATYA GRAHA, S.T.	Ketua	1
2	TOTO SIHSETYO ADI, S.E., M.M.	Anggota	2
3	DWI PRASETYO, S.Pd.I.	Anggota	3
4	IRAWAN ARY WIBOWO, S.Pd.	Anggota	4
5	DONI HAFIDHIAN, S.Psi.	Anggota	5

Model A-Kabko  
Pemilih Pindahan



DAFTAR PEMILIH PINDAHAN  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

PROVINSI : JAWA TENGAH

KABUPATEN : WONOGIRI

KECAMATAN : .....

DESA/KELURAHAN : .....

TPS : .....

No	No KK	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Alamat			Disabilitas	Status Kepemilikan KTP-el S/B	Menggunakan Untuk Jenis Pemilihan		Keterangan
					Jalan/ Dukuh	RT	RW			Gubernur	Bupati/ Walikota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

8												
9												
dst												

**Keterangan Disabilitas (9):**

- 1: Disabilitas Fisik
- 2: Disabilitas Intelektual
- 3: Disabilitas Mental
- 4: Disabilitas Sensorik Wicara
- 5: Disabilitas Sensorik Rungu
- 6: Disabilitas Sensorik Netra

Hal ...dari....

**Kolom Keterangan Status**

**Kepemilikan KTP-eI (10):**

- S: Sudah memiliki KTP-eI
- B: Belum memiliki KTP-eI

Ditetapkan di Wonogiri

Tanggal ..... ..... 2024

KPU Kabupaten Wonogiri

Ketua,

SATYA GRAHA

Model Pernyataan  
Penanggungjawab Loksus

## KOP INSTANSI/LEMBAGA

### SURAT PERNYATAAN

Nomor .....

Untuk menyukseskan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Wonogiri Tahun 2024, maka dipandang perlu untuk mendirikan TPS di lokasi .....

Untuk itu, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Instansi/Lembaga : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Nomor Handphone/Email : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa akan membantu memfasilitasi pendirian TPS di lokasi khusus berupa:

1. Data Pemilih.
2. Kesiapan lokasi.
3. Fasilitasi prasarana.
4. SDM.
5. Komunikasi.

Untuk melancarkan pendirian TPS di lokasi ....., berkoordinasi dengan ..... (nama)..... Dan nomor handphone .....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2024

Yang membuat pernyataan,  
Pimpinan Instansi/Lembaga

(.....)

*Nama terang dan ttd*



DAFTAR PEMILIH LOKASI KHUSUS  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

Model A-Daftar Pemilih  
Lokasi Khusus

PROVINSI : JAWA TENGAH KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : WONOGIRI DESA/KELURAHAN : .....  
TPS : .....

No	Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	No KK	NIK	Nama	Temp at Lahir	Tanggal Lahir	Status Perkawinan B/S/P	Jenis Kelamin L/P	Alamat			Disabilitas	Status Ke pemilikan KTP-el S/B	Ket
												Jalan /Dukuh	RT	RW			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	

Keterangan Status Perkawinan (11):  
B: Belum kawin  
S: Sudah kawin  
P: Pernah kawin

Keterangan Disabilitas (16):  
1: Disabilitas Fisik  
2: Disabilitas Intelektual  
3: Disabilitas Mental  
4: Disabilitas Sensorik Wicara  
5: Disabilitas Sensorik Rungu  
6: Disabilitas Sensorik Netra

**Status Kepemilikan KTP-el (17):**  
S: Sudah memiliki KTP-el  
B: Belum memiliki KTP-el

Hal .... dari .....

....., ..... 2024

KPU Kabupaten Wonogiri  
Ketua,

SATYA GRAHA

Model BA – Penyerahan  
Surat Pindah Memilih



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

BERITA ACARA

Nomor : .....

PENYERAHAN SURAT PEMBERITAHUAN PINDAH MEMILIH  
(MODEL A-SURAT PINDAH MEMILIH) I LOKASI KHUSUS  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., pukul ....., kami masing-masing:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Satker : KPU Kabupaten Wonogiri  
selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Lembaga : .....  
selanjutnya disebut Pihak Kedua.

telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. KPU Kabupaten Wonogiri telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Pindah Memilih (MODEL A-SURAT PINDAH MEMILIH) kepada pihak kedua untuk didistribusikan kepada pemilih di lokasi khusus ..... (nama lokasi khusus) sebanyak ..... pemilih yang tersebar di sejumlah ..... TPS dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Nomor TPS: ..... Jumlah A-Surat Pindah Memilih: ..... lembar
  - b. Nomor TPS: ..... Jumlah A-Surat Pindah Memilih: ..... lembar
  - c. ..... dst

2. .... dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di Wonogiri  
Pada tanggal .....

Pihak Kedua,  
Pejabat penanggung jawab di Lokasi  
Khusus

Pihak Kesatu,  
KPU Kabupaten Wonogiri

(.....) (.....)



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

BERITA ACARA

Nomor : .....

PENGEMBALIAN SURAT PEMBERITAHUAN PINDAH MEMILIH  
(MODEL A-SURAT PINDAH MEMILIH) I LOKASI KHUSUS  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI WONOGIRI  
TAHUN 2024

Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., pukul ....., kami masing-masing:

3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Satker : KPU Kabupaten Wonogiri  
selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan
4. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Lembaga : .....  
selanjutnya disebut Pihak Kedua.

telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. KPU Kabupaten Wonogiri telah menerima pengembalian Surat Pemberitahuan Pindah Memilih (MODEL A-SURAT PINDAH MEMILIH) tidak terdistribusi kepada pemilih di lokasi khusus ..... (nama lokasi khusus) dari Pihak Kedua sebanyak ..... Pemilih yang tersebar di sejumlah TPS dengan rincian dan alas an sebagai berikut:
  - a. Nomor TPS: ..... Jumlah A-Surat Pindah Memilih dikembalikan: ..... Lembar:
    - 1) Meninggal Dunia : ..... Lembar

- 2) Tidak dapat ditemui : ..... Lembar
- 3) Lain-lain : ..... Lembar
- b. Nomor TPS: ..... Jumlah A-Surat Pindah Memilih dikembalikan: ..... Lembar:
- 1) Meninggal Dunia : ..... Lembar
- 2) Tidak dapat ditemui : ..... Lembar
- 3) Lain-lain : ..... lembar
- c. ..... dst
2. ..... dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di Wonogiri  
Pada tanggal .....

Pihak Kedua,  
Pejabat penanggung jawab di Lokasi  
Khusus

Pihak Kesatu,  
KPU Kabupaten Wonogiri

(.....) (.....)

Model A-Rekap  
Pengembalian Surat  
Pindah Memilih



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

REKAPITULASI PENGEMBALIAN FORMULIR MODEL A-SURAT PINDAH MEMILIH  
YANG TIDAK TERDISTRIBUSI DI SETIAP TPS PADA LOKASI KHUSUS  
DI KABUPATEN WONOGIRI

DALAM PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

No	Lokasi Khusus	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	TPS	Rincian			Jumlah
					Meninggal Dunia	Tidak Ditemukan	Lain-Lain	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>Jumlah Total</b>								

Ketua,  
KPU Kabupaten Wonogiri

SATYA GRAHA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,  
Ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

ALEFI NIRMALASARI