



GUBERNUR BANTEN

**PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR: 4 T A H U N 2006**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMUTAKHIRAN DATA PENDAFTARAN PEMILIH DAN PENDATAAN PENDUDUK BERKELANJUTAN (P4B) DI KABUPATEN / KOTA TAHUN ANGGARAN 2006

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a bahwa guna mendukung kelancaran Proses Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Banten pada tahun 2006 perlu diadakan Pemutakhiran Data Pendaftaran Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan (P4B) di wilayah kabupaten / kota se Provinsi Banten sebagai bahan bagi Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) Provinsi Banten;
- b bahwa untuk terlaksananya kegiatan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu disusun Petunjuk Teknis Pemutakhiran Data P4B yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548)

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4480) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4494);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 3 Seri A);

Memperhatikan : 1 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Dukungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk Kelancaran Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah.
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil.
- 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah.
- 6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3300/SJ tanggal 29 Desember 2004 tentang Petunjuk Pemutakhiran Data Penduduk untuk Bahan Daftar Pemilih Pilkada.
- 7 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3166/MD tanggal 15 Desember 2005 tentang Penerapan SIAK dalam Percepatan Pembangunan Database Kependudukan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMUTAKHIRAN DATA PENDAFTARAN PEMILIH DAN PENDATAAN PENDUDUK BERKELANJUTAN (P4B) DI KABUPATEN / KOTA TAHUN ANGGARAN 2006.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Banten.
2. Kabupaten / Kota adalah Kabupaten / Kota yang berada di wilayah Provinsi Banten.
3. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten / Kota bersangkutan dan berada di wilayah Provinsi Banten.
4. Desa / Kelurahan adalah Desa / Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan bersangkutan dan berada di wilayah Kabupaten / Kota Provinsi Banten.

5. Rukun Warga yang selanjutnya disebut RW adalah RW yang berada di wilayah Desa / Kelurahan bersangkutan dan berada di wilayah Kecamatan Kabupaten / Kota Provinsi Banten.
6. Rukun Tetangga yang selanjutnya disebut RT adalah RT yang berada di wilayah RW bersangkutan dan berada di wilayah Desa / Kelurahan Kecamatan Kabupaten / Kota Provinsi Banten.
7. Dinas / Badan atau sebutan lain yang selanjutnya disebut Dinas / Badan adalah Dinas / Badan pengelola Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten / Kota.
8. Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil atau sebutan lain yang selanjutnya disebut Kepala Dinas / Badan adalah Kepala Dinas / Badan yang mengelola Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten / Kota.
9. Pemungutan Suara adalah pemungutan suara pada Pilkada Gubernur dan Wakil Gubernur Banten Tahun 2006.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Banten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pemilih adalah Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Banten yang pada hari pemungutan suara sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah / pernah kawin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Data Pendaftaran Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan atau disebut Data P4B adalah Data P4B pada Pemilu / Pilkada terakhir yang dimiliki Kabupaten / Kota.
13. Data Daftar Rumah Tangga atau selanjutnya disebut Data DRT adalah Data individu masing-masing penduduk per masing-masing rumah tangga.
14. Data Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pilkada atau selanjutnya disebut Data DP4 adalah data penduduk hasil koreksian / cokolit petugas lapangan terhadap data-data individu masing-masing penduduk yang berpotensi memenuhi syarat sebagai pemilih dalam pemungutan suara baik yang berasal dari DRT P4B maupun Data Isian Formulir Biodata Penduduk Per KK (F-1.01), pada saat cokolit dan sudah diolah oleh petugas re-entry sesuai dengan ketentuan tanpa merubah data hasil dari petugas cokolit.
15. Pemutakhiran Data P4B adalah kegiatan memutakhirkan Data P4B hasil Pemilu / Pilkada terakhir yang dimiliki Kabupaten / Kota dengan melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data penduduk yang bersangkutan.
16. Enumerasi lapangan / pencocokan penelitian yang selanjutnya disebut cokolit adalah kegiatan mencocokkan dan meneliti kebenaran data DRT / biodata penduduk oleh petugas lapangan / ketua RT sesuai kondisi data individu penduduk dan keberadaannya sebagai penduduk pada wilayah kerja yang bersangkutan serta identifikasi penduduk, yang berpotensi memiliki hak pilih pada pemungutan suara, ketika dilaksanakan cokolit data penduduk.

17. Reentry Data P4B yang selanjutnya disebut reentry adalah kegiatan entry ulang guna memperbaiki data P4B hasil coklit yang dilaksanakan oleh petugas kedalam fasilitas sistem komputerisasi.
18. Wilayah kerja coklit yang selanjutnya disebut wilayah kerja adalah wilayah kerja petugas lapang / ketua RT dalam melaksanakan coklit di lingkungan RT yang bersangkutan.
19. Tim Koordinasi Pemutakhiran Data Penduduk yang selanjutnya disebut Tim Koordinasi adalah Tim Koordinasi yang berada di Provinsi Banten.
20. Tim Pemutakhiran Data Penduduk yang selanjutnya disebut Tim Pemutakhiran adalah Tim yang berada di Kabupaten / Kota se-Provinsi Banten dalam melaksanakan Pemutakhiran Data P4B di masing-masing Kabupaten / Kota.
21. Tim Pemutakhiran Data Kecamatan / Tim Kerja Pemutakhiran Data Penduduk yang selanjutnya disebut Tim Kerja adalah Tim yang berada di Kecamatan se-Provinsi Banten dalam memutakhirkan data P4B di masing-masing Kecamatan.
22. Tim Pemutakhiran Data Desa / Kelurahan atau Kelompok Kerja Tingkat Desa / Kelurahan Tim Kerja Pemutakhiran Data Penduduk yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang berada di Desa / Kelurahan se-Provinsi Banten dalam memutakhirkan data P4B di masing-masing Desa / Kelurahan.
23. Koordinator Lapang yang selanjutnya disebut koordinator adalah Petugas yang berada di Tingkat Rukun Warga se-Provinsi Banten dalam mengendalikan dan mengawasi Petugas Lapang dalam memutakhirkan data P4B di wilayah kerja Rukun Warga masing-masing.
24. Petugas Lapang yang selanjutnya disebut Petugas adalah seseorang yang melakukan pencocokan dan penelitian data P4B kepada penduduk / individu yang bersangkutan dalam rangka mengkoreksi dan atau mendata ulang data-data penduduk yang sudah ada dalam DRT maupun yang belum terdaftar ke dalam Formulir Isian Biodata Per KK (F-1.01) serta mengidentifikasi data penduduk yang berpotensi sebagai pemilih pada pemungutan suara.
25. Penasehat teknis adalah unsur-unsur PMD, BKKBN, BPS dan PKK di tingkat kecamatan yang bukan anggota Tim Kerja.
26. Komisi Pemilihan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPUD adalah KPU Provinsi, Kabupaten / Kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 untuk menyelenggarakan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah di setiap provinsi dan / atau kabupaten / kota.
27. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut PPS adalah pelaksana pemungutan suara pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah pada tingkat desa / kelurahan.
28. Daftar Pemilih Sementara yang selanjutnya disebut DPS adalah Daftar Pemilih Sementara yang disusun oleh PPS.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B sesuai dengan ketentuan dan tertib administrasi pertanggungjawaban bagi Kabupaten / Kota guna tersedianya Data DP4 ;
- (2) Menunjang kelancaran pemutakhiran Data Penduduk Hasil P4B yang dimiliki Kabupaten / Kota dalam penyediaan CD Data DP4 sebagai bahan KPUD c.q PPS dalam penyusunan DPS ;
- (3) Terlaksananya Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten / Kota Tahun 2006 secara tepat waktu dengan hasil berupa CD (Compact Disk) Data DP4

BAB III
RUANG LINGKUP PEMUTAKHIRAN DATA P4B

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan pemutakhiran Data P4B adalah pemutakhiran Data P4B Kabupaten / Kota di wilayah Provinsi Banten.

BAB IV
MEKANISME DAN TAHAPAN

Pasal 4

- (1) Mekanisme dan tahapan merupakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemutakhiran Data P4B.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) secara rinci tercantum dalam lampiran I.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B dengan melakukan pencocokan dan penelitian Data.
- (2) Pencocokan dan penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Pencocokkan Dan Penelitian yang tercantum dalam lampiran II

BAB VI
PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Pengendalian Umum dilakukan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Banten, yang secara operasional dilakukan oleh Asisten Tâta Praja.
- (2) Pelaksanaan pengendalian secara administratif, teknis dan operasional dilakukan oleh Kepala Biro Pemerintahan.

- (3) Pengawasan kegiatan Pemutakhiran Data P4B dilakukan secara berjenjang.
- (4) Ketua Tim koordinasi wajib menyampaikan laporan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada penanggungjawab kegiatan.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 7

Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 13 Maret 2006

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 14 Maret 2006

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,



ACHMAD HILMAN NITIAMIDJAJA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2006 NOMOR...6.
SERI ...E

Lampiran I : Peraturan Gubernur Banten
Nomor : 4 Tahun 2006
Tanggal : 13 Maret 2006
Tentang : Petunjuk Teknis Pemutakhiran Data Pendaftaran
Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan
(P4B) di Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran 2006

PETUNJUK TEKNIS

PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN / KOTA TAHUN 2006



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BIRO PEMERINTAHAN
TAHUN 2006**

PETUNJUK TEKNIS

PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN / KOTA TAHUN 2006

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah khususnya dalam Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pelaksanaan pemilihan dilakukan secara langsung oleh para konstituen / rakyat.

Untuk mendukung kegiatan dimaksud, penyediaan data penduduk yang sudah memiliki hak pilih atau lebih dikenal dengan sebutan Data Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pilkada (DP4), dengan memperhatikan hubungan Pemerintah dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah yang meliputi hubungan wewenang, keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang mempunyai sifat *concurrent* (kriteria *eksternalitas*, *akuntabilitas* dan *efisiensi*), keserasian dan keterkaitan hubungan antar susunan yang saling berhubungan, saling ketergantungan serta saling mendukung sebagai satu kesatuan sistem dengan memperhatikan cakupan kemanfaatannya, ketersediaan data DP4 melalui kegiatan Pemutakhiran Data P4B dapat tersedia dan dikelola secara terintegrasi dengan baik. Pemutakhiran Data P4B khususnya Data DP4 sebagaimana dimaksud dilakukan karena adanya peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.

Dengan memperhatikan Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan

Pencatatan Sipil di Daerah pasal 2 dan 3 serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3300/SJ tanggal 29 Desember 2004 tentang Petunjuk Pemutakhiran Data Penduduk untuk Bahan Daftar Pemilih Pilkada telah diamanatkan bahwa penyediaan data dimaksud dilaksanakan oleh perangkat daerah kabupaten / kota yang mengurus tugas kependudukan dan catatan sipil melalui kegiatan Pemutakhiran Data P4B.

Data DP4 sebagai salah satu produk dari pengelolaan Administrasi Kependudukan melalui Pemutakhiran Data P4B diperlukan oleh KPUD c.q PPS sebagai bahan dalam menyusun Daftar Pemilih Sementara (DPS). Oleh sebab itu pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B dalam bentuk Daftar Rumah Tangga (DRT) mutlak dilakukan agar tersedia Data DP4 yang akurat. Dengan memperhatikan kriteria *eksternalitas dan efisiensi* pemutakhiran data P4B dilakukan secara terpadu di tingkat Kabupaten/Kota guna mendukung suksesnya Pilkada Gubernur dan Wakil Gubernur Banten Tahun 2006.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4480) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4494);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2005;

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 3 Seri A);
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Dukungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk Kelancaran Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
16. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3300/SJ tanggal 29 Desember 2004 tentang Petunjuk Pemutakhiran Data Penduduk untuk Bahan Daftar Pemilih Pilkada;
17. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3166/MD tanggal 15 Desember 2005 tentang Penerapan SIAK dalam Percepatan Pembangunan Database Kependudukan;

C. Pembiayaan

Kegiatan Pemutakhiran Data P4B Provinsi Banten di Kabupaten/Kota Tahun 2006 dibebankan pada Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006 dan dapat dibantu dari APBD Kabupaten / Kota masing-masing.

D. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Pemutakhiran Data P4B Provinsi Banten yang dilaksanakan di Kabupaten / Kota mulai dari bulan Maret sampai dengan Juli 2006.

II. MEKANISME DAN TAHAPAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B PROVINSI BANTEN DI KABUPATEN / KOTA TAHUN 2006

Mekanisme dan Tahapan Pemutakhiran Data P4B Provinsi Banten di Kabupaten / Kota Tahun 2006 adalah sebagai berikut :

A. Provinsi Banten

1. Tahapan Pembentukan Tim

Pembentukan Tim terdiri dari :

a. Tim Koordinasi Pemutakhiran Data P4B;

Tim koordinasi berfungsi sebagai unsur koordinasi dalam penyelenggaraan Pemutakhiran Data P4B lintas Kabupaten / Kota;

b. Tim Penyusun Petunjuk Teknis;

Tim penyusun petunjuk teknis melakukan penyusunan petunjuk teknis pemutakhiran data P4B yang dijadikan acuan untuk melakukan dan mengelola Pemutakhiran Data P4B dalam kerangka administrasi kependudukan.

2. Tahapan Pelaksanaan

a. Pra Kegiatan

1). Pembentukan Tim Pemutakhiran Data P4B di tingkat Provinsi Banten;

2). Rapat persiapan di Tingkat Provinsi meliputi :

a) Koordinasi kegiatan dengan unsur terkait guna optimalisasi pemutakhiran data

b) Penegasan jadwal waktu penyelesaian dan target akhir

b. Kegiatan

1). Pemutakhiran Data P4B

Koordinasi terhadap Pemutakhiran Data P4B yang dilaksanakan Kabupaten / Kota dilakukan Tim Koordinasi Tingkat Provinsi Banten.

2). Penyusunan Petunjuk Teknis Pemutakhiran Data P4B;

Kegiatan penyusunan petunjuk teknis dilakukan sekurang-kurangnya tiga kali pembahasan oleh tim yang ditunjuk dengan memperhatikan masukan-masukan dari kabupaten / kota.

3). Penyediaan Juknis Pemutakhiran Data P4B dan Pedoman Coklit;

Penyediaan petunjuk teknis dan pedoman dilakukan oleh provinsi guna memberikan acuan yang sama bagi kabupaten / kota dalam melakukan pemutakhiran data P4B. Juknis diberikan kepada 1.483 desa / kelurahan, 135 kecamatan, 6 kabupaten / kota dan 40 untuk provinsi serta pedoman diberikan kepada 1.483 desa / kelurahan, 8.586 koordinator lapang dan 30.888 petugas lapang yang tersebar di seluruh wilayah Provinsi Banten.

4). Pelatihan Instruktur Bintek Coklit;

Pelatihan diberikan kepada calon instruktur yang akan memberikan materi dalam Bimbingan Teknis kepada Ketua RT / Petugas Lapang, Ketua RW / Koordinator Lapang dan perwakilan Pokja / Aparat Desa / Kelurahan terkait. Pelatihan dilaksanakan di Provinsi Banten dengan sasaran peserta dari masing-masing kecamatan dan kabupaten / kota sebanyak 2 orang.

5). Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengolahan Data SIAK Off Line;

Penyediaan sarana dan prasarana pengolahan data dilakukan dengan fasilitas SIAK Off Line. Penyediaan sarana dan prasarana hanya sebatas kepada penyediaan server dan software sarana pendukung SIAK bagi operasional SIAK Off Line sesuai dengan kemampuan APBD Provinsi Banten serta harga pasar. Pemasangan aplikasi SIAK Off Line dengan pelatihan kepada beberapa orang petugas di masing-masing kabupaten / kota dilakukan oleh unsur Ditjen Adminduk Depdagri. Pemasangan instalasi jaringan client tidak disediakan oleh Provinsi Banten.

Dalam hal keadaan tidak mendukung untuk terpasangnya SIAK Off Line penyediaan sarana dan prasarana yang sudah diadakan wajib dipelihara oleh kabupaten / kota untuk selanjutnya ditingkatkan fungsi dan perannya dalam penerapan SIAK pada masing-masing kabupaten / kota.

6). Monitoring dan Pelaporan;

Monitoring dilakukan secara acak oleh Provinsi Banten untuk mengetahui sampel pelaksanaan kegiatan di masing-masing kabupaten / kota. Monitoring dilakukan sebagai bahan cross check terhadap pelaporan dengan kemajuan kegiatan yang telah dicapai.

Pelaporan disusun untuk menyampaikan hasil pencapaian kemajuan kegiatan serta realisasi anggaran. Pelaporan akhir dibuat untuk melaporkan hasil kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Provinsi Banten.

B. Kabupaten / Kota

1. Tahapan Pembentukan Tim

Pembentukan tim dan petugas operasional dilakukan secara berjenjang di tingkat kabupaten / kota dan kecamatan yang terdiri dari :

- a. Tingkat Kabupaten / Kota yang terdiri dari Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten / Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati / Walikota.

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran di Tingkat Kabupaten / Kota, ditunjuk petugas reentry oleh Kepala Dinas / Badan.

- b. Tingkat Kecamatan yang terdiri dari Tim Kerja Kecamatan, Tim Kerja / Pokja Desa/Kelurahan, Koordinator dan Petugas Lapangan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Untuk kelancaran pelaksanaan Bimbingan Teknis di Tingkat Desa / Kelurahan, ditunjuk instruktur oleh Camat dan atau bersama-sama dengan tingkat Kabupaten / Kota.

Keanggotaan Tim Kerja dari unsur Pokja Desa / Kelurahan, Koordinator dan Petugas Lapangan diusulkan oleh Kepala Desa / Lurah kepada Camat untuk mendapat penetapan.

Keputusan Camat sebagaimana tersebut diatas dibuat 4 (empat) rangkap untuk disampaikan kepada Ketua Pokja Desa/Kelurahan, Ketua Tim Kerja Kecamatan, Kepala Dinas / Badan dan Ketua c.q Sekretaris Tim Koordinasi Provinsi melalui Kepala Dinas / Badan.

Keputusan Bupati / Walikota tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten / Kota dan Surat Penugasan petugas reentry disampaikan kepada Ketua c.q Sekretaris Tim Koordinasi Provinsi melalui Kepala Dinas / Badan.

Dalam hal adanya keterbatasan sumber daya manusia baik personal maupun kemampuan sebagai anggota pokja desa / kelurahan dan koordinator lapang, Bupati / Walikota dapat menetapkan unsur keanggotaannya dari unsur pelaksana perangkat daerah / instansi yang dituangkan dalam Surat Edaran

atau Keputusan lainnya dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur Banten.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Pra Pelaksanaan

- 1) Pembentukan Tim Pemutakhiran Data P4B di masing-masing tingkatan;
- 2) Rapat persiapan di tingkat kabupaten / kota sampai dengan di tingkat desa / kelurahan yang dilakukan secara berjenjang meliputi :
 - a) Mensosialisasikan program dan rencana kerja masing-masing kabupaten / kota guna optimalisasi pemutakhiran data.
 - b) Penegasan jadwal waktu penyelesaian dan target akhir

b. Pelaksanaan

1). Pencetakan Data DRT P4B

Untuk Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Serang, Kota Tangerang dan Kota Cilegon melalui tahapan sebagai berikut :

- a) Penyampaian surat usulan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang dan Jasa dari Pemerintah Kabupaten / Kota;
- b) Penetapan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang dimaksud oleh Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan;
- c) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005;

- d) Tim Supervisi Provinsi Banten melakukan supervisi hasil Pekerjaan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dari kabupaten / kota;
- e) Serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas / Badan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan yang menyatakan bahwa barang dalam keadaan baik dan cukup sesuai spesifikasinya;
- f) Menginventarisasi dan merekap kelengkapan dokumen hasil cetak Data DRT untuk didistribusikan secara berjenjang sampai ke tingkat RT;
- g) Biaya pencetakan Data DRT P4B per lembar sebesar Rp. 750,- (Tujuh ratus lima puluh rupiah)

Khusus Kabupaten Tangerang dan Kabupaten Lebak hanya melaksanakan tahapan pada huruf "f", sebelum mendistribusikan ke tingkat RT.

Dalam hal kabupaten / kota melakukan pengadaan barang dan jasa lainnya (reentry), dilaksanakan mengacu kepada mekanisme ini.

2) Bintek

Pelaksanaan Bimbingan Teknis dilakukan di tiap-tiap desa / kelurahan oleh instruktur dari kecamatan dan atau kabupaten / kota yang sudah mendapat pelatihan dari tingkat provinsi. Bimbingan Teknis dilaksanakan dengan memperhatikan kesepakatan waktu yang dibuat dengan desa / kelurahan.

3) Pendistribusian

Data DRT P4B yang sudah dipilah-pilah selanjutnya didistribusikan secara berjenjang dari tingkat kabupaten / kota sampai ke tingkat RT yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima / Tanda Terima. Untuk kabupaten / kota yang

sudah menyediakan / menyiapkan F.1-01 (Biodata WNI per KK) agar melampirkan formulir dimaksud.

4) Coklit Data P4B

Pelaksanaan kegiatan pencocokan dan penelitian DRT P4B dilaksanakan oleh petugas lapang dengan melalui pertemuan / mendatangi langsung ke rumah-rumah penduduk.

Mekanisme dan tata cara pencocokan dan penelitian diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian (coklit) Data P4B

5) Pengembalian

Data DRT P4B yang sudah dkoreksi / dicoklit serta Formulir isian penduduk tambahan / baru (F-1.01) direkap dan diserahkan kembali secara berjenjang sampai ke tingkat kabupaten / kota yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Coklit dan Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

6) Reentry Data

Dalam hal reentry dilakukan oleh Dinas / Badan, sebelum dilakukan reentry Data DRT P4B hasil coklit dibentuk Tim / Petugas Reentry Data. Reentry data DRT P4B dilakukan untuk memperbaiki Data DRT yang sudah tercetak ke dalam sistem pengolahan data / komputer yang tersedia dengan menyandingkan DRT hasil coklit / koreksian dan Formulir isian F-1.01. Reentry dilakukan secara komputerisasi dengan SIAK Off Line dan atau dapat dilakukan secara manual dengan pertimbangan pencapaian target penyelesaian Data DP4 pada tanggal **24 Juli 2006**. Data yang sudah dientry selanjutnya diolah dan disajikan dalam bentuk Compact Disk Data DP4. Data DRT P4B secara keseluruhan dilakukan up date (perbaikan) data melalui SIAK bagi kabupaten / kota yang sudah operasional

Biaya re-entry data P4B hasil Coklit per satu lembar DRT sebesar Rp. 800,- (Delapan ratus rupiah)

Penyerahan hasil pekerjaan reentry dilakukan dari Koordinator Petugas Reentry kepada Kepala Dinas / Badan selaku penanggungjawab kegiatan reentry data.

Selama proses reentry, pihak kabupaten / kota menyampaikan perkembangan hasil reentry Data DRT dalam bentuk rekapitulasi kemajuan data dengan fasilitas komunikasi data 'speedy / lainnya'.

Dalam hal dinas / badan tidak dapat melakukan sendiri, reentry data dapat dikerjakan oleh pihak ketiga. Sedangkan proses pelaksanaan kegiatan dan data yang dihasilkan tetap dibawah kendali dan menjadi tanggungjawab pihak Dinas / Badan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku

7) Penyerahan Data DP4

Setelah proses reentry data selesai dilaksanakan, Data DP4 diserahkan dari Kepala Dinas / Badan kepada Bupati / Walikota dalam bentuk compact disk (CD) dengan Berita Acara.

Bupati / Walikota menyerahkan Data DP4 dimaksud kepada Gubernur Banten untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua KPUD Provinsi Banten yang dituangkan dalam Berita Acara.

8) Tahapan Monitoring dan Pelaporan

Pemerintah kabupaten / kota termasuk di dalamnya Tim Kerja dan Tim Pokja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya wajib melakukan monitoring kegiatan Pemutakhiran Data P4B.

Pemerintah Kabupaten / Kota melaporkan perkembangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan disampaikan bersamaan dengan pengajuan pencairan dana.

Pelaporan akhir kegiatan dilaksanakan setelah kegiatan Pemutakhiran Data P4B selesai dilaksanakan dengan melampirkan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan yang

dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari Kepala Dinas / Badan atas nama Bupati / Walikota kepada Kepala Biro Pemerintahan Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten.

3. Tahapan Pencairan dan Pertanggungjawaban

Pencairan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dilaksanakan dalam beberapa tahapan, sebagai berikut :

a. Pada pencairan tahap Pertama, PIHAK KEDUA harus menyerahkan dokumen yang berisi :

- 1) Surat Pengajuan Pencairan yang ditandatangani Kepala Dinas / Badan;
- 2) Kwitansi penerimaan biaya yang diajukan Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;
- 3) Rencana Anggaran Biaya yang diajukan Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;
- 4) Surat Keputusan Pembentukan Kelembagaan Tim Pemutakhiran Data P4B;
- 5) Surat Keputusan Pembentukan Kelembagaan Tim Kerja se-kabupaten/kota yang bersangkutan termasuk di dalamnya pokja desa / kelurahan, koordinator dan petugas lapang;
- 6) SK Penunjukan Pejabat Pengelola dan Bendahara Dana Pemutakhiran Data P4B dan Rekening Koran / Giro Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;
- 7) Copy Nomor Rekening koran / giro Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;

b. Pada pencairan tahap berikutnya, PIHAK KEDUA harus menyerahkan dokumen yang berisi :

- 1) Surat Pengajuan Pencairan yang ditandatangani Kepala Dinas / Badan;

- 2) Kwitansi penerimaan biaya yang diajukan Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;
 - 3) Rencana Anggaran Biaya yang diajukan Pejabat Pengelola Pemutakhiran Data P4B;
 - 4) Laporan realisasi kegiatan dan keuangan (Format Rek-01);
 - 5) Kwitansi / tanda bukti penerimaan dana kecamatan dan desa / kelurahan atas dana yang sudah diterima pada pengajuan sebelumnya dan sudah diserahterimakan kepada kecamatan / desa / kelurahan;
 - 6) Surat Keputusan Kepala Dinas / Badan tentang Pembentukan Petugas Reentry;
 - 7) Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan PIHAK KETIGA, agar dokumen pengadaan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan yang dilampiri Surat Pengantar dari Kepala Dinas / Badan / Pejabat Pengelola;
- c. Pencairan tahap terakhir, PIHAK KEDUA disamping harus melengkapi sebagaimana tercantum dalam butir 4.b tersebut di atas juga harus melengkapi atau melampirkan :
- 1) Bukti-bukti penerimaan dari tingkat kecamatan, desa / kelurahan, RW dan RT;
 - 2) Laporan Pelaksanaan dan Hasil Pekerjaan;
 - 3) Compact disk Data DP4 hasil Pemutakhiran;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

III. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SERTA PELAPORAN

1. Pembinaan

Pembinaan dilakukan secara berjenjang mulai dari Pemerintah Provinsi sampai dengan Petugas Lapang antara lain dalam bentuk pelatihan dan bimbingan teknis.

2. Pengawasan

- a. Pengawasan melekat dilakukan oleh aparat yang mempunyai tugas dan tanggungjawab pembinaan dari tingkat provinsi, kabupaten / kota, kecamatan, desa / kelurahan, RW dan RT
- b. Pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah (Bawasda) Provinsi dan Kabupaten / Kota.

3. Pengendalian

- a. Pengendalian cokolit, pendistribusian dan pengembalian data hasil cokolit dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :
 - 1) Ketua Rukun Tetangga / Petugas Lapangan oleh Ketua Rukun Warga / Koordinator Lapangan;
 - 2) Ketua Rukun Warga / Koordinator Lapangan oleh Tim Pemutakhiran / Kelompok Kerja Tingkat Desa / Kelurahan dibawah kendali Kepala Desa / Lurah;
 - 3) Tim Pemutakhiran / Kelompok Kerja Tingkat Desa / Kelurahan oleh Tim Kerja Pemutakhiran Tingkat Kecamatan dibawah kendali Camat;
 - 4) Tim Kerja Pemutakhiran Tingkat Kecamatan oleh Tim Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota dibawah kendali Kepala Dinas / Badan;
 - 5) Kepala Dinas / Badan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota atas nama Bupati / Walikota;
 - 6) Tim Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota oleh Tim Koordinasi Pemutakhiran Tingkat Provinsi dibawah kendali Asisten Tata Praja Provinsi Banten;
 - 7) Asisten Tata Praja Provinsi Banten oleh Sekretaris Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten.
- b. Pengendalian pencetakan data DRT dan reentry data DRT / DP4 / Biodata hasil cokolit dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :

- 1) Tim / Petugas / Pengelola Reentry Data DRT / DP4 / Biodata oleh Tim Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota dibawah kendali Kepala Dinas / Badan;
- 2) Tim / Petugas / Pengelola Pencetakan Data DRT oleh Tim Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota dibawah kendali Kepala Dinas / Badan;
- 3) Kepala Dinas / Badan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota atas nama Bupati / Walikota;
- 4) Tim Kerja Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota oleh Tim Koordinasi Pemutakhiran Tingkat Provinsi dibawah kendali Asisten Tata Praja Provinsi Banten;
- 5) Asisten Tata Praja Provinsi Banten oleh Sekretaris Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten

4. Pelaporan

- a. Laporan kegiatan dilakukan secara berjenjang atas kemajuan pekerjaan dengan dilampiri berkas-berkas penyelesaian pekerjaan.

Pelaporan Tim Pemutakhiran Tingkat Kabupaten / Kota meliputi :

- 1) Laporan Sementara

Laporan sementara disampaikan oleh Kepala Dinas / Badan terhadap proses persiapan dan atau proses kemajuan pekerjaan kepada Gubernur Banten c.q Kepala Biro Pemerintahan dan dilampirkan pada saat pengajuan pencairan biaya;

- 2) Laporan Akhir

Laporan Akhir disampaikan secara lengkap oleh Bupati / Walikota kepada Gubernur Banten atas pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B pada akhir kegiatan dilampiri copy berkas-berkas bukti pertanggungjawaban yang disusun oleh Kepala Dinas / Badan.

VI. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

A. Susunan Organisasi

1. Tingkat Provinsi (Tim Koordinasi Pemutakhiran Data P4B)
 - a. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Provinsi Banten
 - b. Ketua : Asisten Tata Praja Sekda Prov Banten
 - c. Sekretaris : Kepala Biro Pemerintahan Prov Banten
 - d. Anggota :
 - 1). Kepala Bapeda Provinsi Banten
 - 2). Kepala Bawasda Provinsi Banten
 - 3). Kepala Kesbang Linmas Provinsi Banten
 - 4). Sekretaris KPUD Provinsi Banten
 - 5). Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Banten
 - 6). Kepala Biro Humas Setda Provinsi Banten
 - 7). Kabag Dekonsentrasi Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten
 - 8). Kasubag Kependudukan Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten
2. Tingkat Kabupaten / Kota (Tim Pemutakhiran Data P4B)
 - a. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten / Kota
 - c. Sekretaris : Kasubdin Kependudukan / Eselon III pada Dinas / Badan Kependudukan Kabupaten / Kota
 - d. Anggota : 3 (tiga) orang dari satuan kerja terkait di tingkat Kabupaten / Kota
3. Tingkat Kecamatan (Tim Kerja Pemutakhiran Data P4B)
 - a. Tim Kerja Tingkat Kecamatan
 - 1). Ketua Tim Kerja : Camat
 - 2). Sekretaris : Sekcam / Kasi Pemerintahan / Kepala UPT Kependudukan Kecamatan

- 3). Anggota : 2 (dua) orang dari satuan kerja terkait di tingkat kecamatan
- b. Tim Kerja / Kelompok Kerja Tingkat Desa / Kelurahan
 - 1). Ketua Pokja : Kepala Desa / Lurah
 - 2). Anggota : 2 (dua) orang dari aparat desa / kelurahan atau jika dipandang perlu salah satunya dari unsur terkait di tingkat kecamatan
- c. Koordinator Lapang Tingkat Rukun Warga
Ketua RW atau jika dipandang perlu dari unsur kecamatan / desa / kelurahan / kader desa / kelurahan sesuai dengan kondisi daerah untuk memperlancar proses operasional
- d. Petugas Lapang Tingkat Rukun Tetangga
Ketua Rukun Tetangga (RT).
Dalam hal tidak terdapat Ketua RT dapat ditunjuk pengurus RT setempat.

B. Tugas dan Tanggungjawab

1. Tingkat Provinsi (Tim Koordinasi Pemutakhiran Data P4B)

Tugas :

- a. Mengkoordinasikan proses pemutakhiran data P4B Provinsi Banten dan pelaksanaan di kabupaten / kota Tahun 2006 serta menyelenggarakan rapat-rapat kebijakan yang dipandang perlu;
- b. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B di kabupaten / kota serta mengendalikan kelancaran koordinasi semua tahapan kegiatan;
- c. Menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam kegiatan Pemutakhiran Data P4B Provinsi Banten Tahun 2006 baik di

tingkat provinsi maupun di tingkat kabupaten / kota secara bersama-sama dengan Tim Pemutakhiran di tingkat kabupaten / kota;

- d. Melaporkan dan mengkonsultasikan semua kegiatan secara berkala sesuai kondisi dilapangan kepada penanggungjawab baik secara tertulis atau lisan;
- e. Melaporkan hasil kegiatan Pemutakhiran Data P4B Provinsi Banten Tahun 2006 kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah

Tanggungjawab :

Penyelenggaraan Pemutakhiran Data P4B di wilayah Provinsi Banten;

2. Tingkat Kabupaten / Kota (Tim Pemutakhiran Data P4B)

Tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten / Kota secara tepat waktu mulai dari pencetakan data (khusus Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang, Kota Tangerang dan Kota Cilegon), pembentukan kelembagaan Pemutakhiran Data di kabupaten / kota dan proses pembentukan tim Kerja Kecamatan, pendistribusian data, pencocokan dan penelitian (coklit) data, pengembalian data;
- b. Pelaksanaan proses reentry dan pengolahan data hasil coklit sampai kepada penyediaan data DP4 dalam bentuk CD (compact disk);

Tanggungjawab :

- a. Pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten / Kota;
- b. Penyediaan Data DP4 di masing-masing Kabupaten / Kota;

3. Tingkat Kecamatan (Tim Kerja Pemutakhiran Data P4B)

Tugas :

- a. Melaksanakan Pemutakhiran Data P4B di Kecamatan secara tepat waktu mulai dari pembentukan kelembagaan Tim Kerja Pemutakhiran Data di Kecamatan termasuk didalamnya kelompok kerja, koordinator dan petugas lapang serta pendistribusian data, pencocokan dan penelitian (coklit) data, pengembalian data;
- b. Validasi kelengkapan data dan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemutakhiran data dari tim / kelompok kerja;

Tanggungjawab :

- a. Pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B di Kecamatan;
- b. Validasi Data hasil coklit dari masing-masing desa / kelurahan;

4. Tingkat Desa Kelurahan (Kelompok Kerja Pemutakhiran Data P4B)

Tugas :

- a. Melaksanakan Pemutakhiran Data P4B di desa / kelurahan secara tepat waktu mulai dari pengusulan kelembagaan Pokja Pemutakhiran Data di desa / kelurahan, koordinator RW dan petugas lapang di masing-masing RT, pendistribusian data, pencocokan dan penelitian (coklit) data, pengembalian data;
- b. Validasi kelengkapan data dan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemutakhiran data dari Koordinator dan Petugas Lapang di wilayah kerja desa / kelurahan masing-masing

Tanggungjawab :

- a. Pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B di Desa / Kelurahan;
- b. Validasi Data hasil coklit dari masing-masing Koordinator dan Petugas Lapang di desa/kelurahan masing-masing

5. Tingkat Rukun Warga (Koordinator Lapangan Pemutakhiran Data P4B)

Tugas : Melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Proses Pencocokan dan Penelitian Data Individu Penduduk di masing-masing RT dalam wilayah kerja Rukun Warga yang bersangkutan

Tanggungjawab : Pelaksanaan kegiatan coklit di lapangan dan Validasi Data P4B hasil coklit di RW masing-masing

6. Tingkat Rukun Tetangga (Petugas Lapangan Pemutakhiran Data P4B)

Tugas : Melaksanakan Pencocokan dan Penelitian Data Individu Penduduk di masing-masing RT dalam wilayah kerja Rukun Tetangga masing-masing atau yang bersangkutan

Tanggungjawab : Akurasi, verifikasi dan validasi data individu penduduk masing-masing sebagaimana tercantum dalam DRT Data P4B yang diterima dan penduduk yang belum tercantum dalam formulir F-1.01 / Format lain di lingkungan masing-masing RT yang bersangkutan.

VI. PENUTUP

Setiap proses pencairan dana termasuk pengadaan, pembebanan pajak dikenakan kepada penerima / pengguna keuangan (Dinas/Badan/Pihak Ketiga) yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara. Sedangkan kebutuhan biaya diluar anggaran yang tidak diatur dalam Juknis ini, diserahkan dan menjadi tanggungjawab Pemerintah Kabupaten/Kota masing-masing dalam kegiatan Pemutakhiran Data P4B Tahun 2006 dalam kerangka tugas pokok dan fungsi Administrasi Kependudukan Kabupaten / Kota.

Demikian petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data P4B Tahun Anggaran 2006 dan didalam pelaksanaannya agar melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Banten u.p Biro Pemerintahan.

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN



RATU ATUT CHOSIYAH

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA

KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI : BANTEN

NO.	DINAS/BADAN/ KECAMATAN	JUMLAH DESA/KEL.	JUMLAH		ALOKASI DANA	REALISASI KEGIATAN		REALISASI KEUANGAN (Rp)					KET
			RW	RT		OUTPUT	%	BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN LALU	%	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
JUMLAH													

..... 2006

KADIS/KABAN KEPENDUDUKAN DAN CAPIL
KABUPATEN/KOTA

(.....)
NIP.....

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PEMUTAKHIRAN / COKLIT / PENGECEKAN DATA DRT (DAFTAR RUMAH TANGGA) P4B
TINGKAT RUKUN TETANGGA

PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :
 KECAMATAN :
 KELURAHAN/DESA :
 RUKUN WARGA (RW) :
 RUKUN TETANGGA (RT) :
 TANGGAL PEMUTAKHIRAN DATA :

NO	JUMLAH DATA PENDUDUK BERDASARKAN DRT P4B				JUMLAH				JUMLAH DATA PENDUDUK HASIL PENGECEKAN					KETERANGAN
	DRT		F-1.01											
	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	SBLM DICEK	SSDH DICEK	SBLM DICEK	SSDH DICEK	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	JUMLAH CLN PEMILIH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														

KETUA RT.....
 RW

(NAMA JELAS)

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PEMUTAKHIRAN / COKLIT / PENGECEKAN DATA DRT (DAFTAR RUMAH TANGGA) P4B
TINGKAT RUKUN WARGA

PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :
 KECAMATAN :
 KELURAHAN/DESA :
 RUKUN WARGA :
 TANGGAL PEMUTAKHIRAN DATA :

NO	NAMA RT	JUMLAH DATA PENDUDUK BERDASARKAN DRT P4B				JUMLAH				JUMLAH DATA PENDUDUK HASIL PENGECEKAN					KETERANGAN
		DRT		F - 1. 01											
		L	P	TOTAL	JUMLAH KK	SBLM DICHEK	SSDH DICHEK	SBLM DICHEK	SSDH DICHEK	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	JMLH CLN PEMILIH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL														

KETUA RW.....

(NAMA JELAS)

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PEMUTAKHIRAN / COKLIT / PENGECEKAN DATA DRT (DAFTAR RUMAH TANGGA) P4B
TINGKAT KELURAHAN/DESA

PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN/DESA :
TANGGAL PEMUTAKHIRAN DATA :

NO	NAMA RW	JUMLAH	JUMLAH DATA PENDUDUK BERDASARKAN DRT P4B				JUMLAH				JUMLAH DATA PENDUDUK HASIL PENGECEKAN					KETERANGAN	
			RT	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	DRT		F - 1.01		L	P	TOTAL	JUMLAH KK		JML CLN PEMILIH
								SBLM DICHEK	SSDH DICHEK	SBLM DICHEK	SSDH DICHEK						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	TOTAL																

LURAH/KEPALA DESA.....

(NAMA JELAS)

**DAFTAR REKAPITULASI HASIL PEMUTAKHIRAN / COKLIT / PENGECEKAN DATA DRT (DAFTAR RUMAH TANGGA) P4B
TINGKAT KECAMATAN**

PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :
 KECAMATAN :
 TANGGAL PEMUTAKHIRAN DATA :

NO	NAMA DESA/KELURAHAN	JUMLAH		JUMLAH DATA PENDUDUK BERDASARKAN DRT P4B				JUMLAH				JUMLAH DATA PENDUDUK HASIL PENGECEKAN					KETERANGAN
		RW	RT	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	SBLM DICHEK	SSDH DICHEK	SBLM DICHEK	SSDH DICHEK	L	P	TOTAL	JUMLAH KK	JML CALON PEMILIH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTAL																	

CAMAT

(NAMA JELAS)

KOPS SURAT

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA

Nomor :

Tentang

**PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN DATA P4B KABUPATEN/KOTA
..... PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI
KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2006**

BUPATI/WALIKOTA..... ,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi antara Pemerintah Provinsi Banten dengan Pemerintah Kabupaten/Kota..... beserta Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa/Kelurahan, Aparat Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
b. bahwa untuk kelancaran kegiatan dimaksud pada butir a, secara efektif dan efisien perlu dibentuk Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten/Kota dengan Keputusan Bupati / Walikota.....

Mengingat : 1.
2.....
Dst.

Memperhatikan : (bila dianggap perlu)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten/Kota..... pada kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :

- a. (sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Kabupaten/Kota yang bersangkutan).
- b. (agar mencantumkan pembuatan laporan tim kepada Bupati / Walikota mengenai pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data P4B).....

dst.

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006, Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota pada Biro Pemerintahan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006, Kode Rekening 2.01.032.02.02.01.1

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 2006

BUPATI / WALIKOTA

(NAMA JELAS)

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Banten di Serang;
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten/Kotadi.....;
3. Dst.....

Lampiran
Keputusan Bupati / Walikota
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pembentukan Tim Pemutakhiran Data P4B Kabupaten/Kota
..... pada Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di
Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006

SUSUNAN TIM PEMUTAKHIRAN DATA P4B KABUPATEN/KOTA.....

No.	N a m a	J a b a t a n	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4
1.		Sekretaris Daerah Kab/Kota	Penanggungjawab
2.		Kepala Dinas/ Badan Kependu- dukan dan Capil Kab/ Kota.....	Ketua Pelaksana
3.		Kasubdin Kependu- dukan / Ess III	Sekretaris
4.		Staff/Pelaksana	Anggota
5.	Dst.		(Penambahan susunan tim diluar juknis dapat d disesuaikan jumlahnya sesuai dengan kemampuan anggaran Kabupaten/Kota)

BUPATI / WALIKOTA

(NAMA JELAS)

KOPS SURAT

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIL KABUPATEN / KOTA.....**

Nomor :

Tentang

**PEMBENTUKAN PETUGAS REENTRI DATA P4B HASIL COKLIT
KABUPATEN / KOTA PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA
P4B DI KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2006**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan pengolahan Data P4B hasil coklit Tahun 2006 secara berdaya guna dan berhasil guna perlu dilakukan reentri data secara terpadu dan terintegritasi;
- b. bahwa untuk kelancaran Reentri Data P4B sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu dibentuk Petugas Reentri data hasil Pemutakhiran Data P4B dengan Keputusan Kepala Dinas/Badan Kependudukan Dan Catatan Sipil selaku Ketua Pelaksana Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota
- Mengingat : 1.
2.....
dst.
- Memperhatikan : (bila dianggap perlu)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Petugas Reentri Data Hasil Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Petugas Reentri adalah sebagai berikut :
- a. (sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Kabupaten / Kota yang bersangkutan).
 - b. (agar mencantumkan laporan kepada pembuat keputusan terhadap hasil kegiatannya).
- dst.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006, Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota pada Biro Pemerintahan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006, Kode Rekening 2.01.032.02.02.01.1
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal : 2006

KEPALA DINAS/BADAN KEPENDUDUKAN
DAN CAPIL KABUPATEN / KOTA

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Banten di Serang;
2. Yth. Bupati/Walikotadi.....;
3. Dst.....

Lampiran (Dapat dibuat beberapa lampiran)

Keputusan Kepala Dinas/Badan Kependudukan dan Catatan Sipil

Kabupaten / Kota

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pembentukan Petugas Reentry Data P4B Hasil Coklit
Kabupaten/Kota.....pada Kegiatan Pemutakhiran Data
P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006

SUSUNAN PETUGAS REENTRI DATA P4B KABUPATEN/KOTA.....

No.	N a m a	Unit Kerja	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4
1.			Koordinator Reentry
2.	dst		Petugas Reentry

KEPALA DINAS/BADAN KEPENDUDUKAN
DAN CAPIL KABUPATEN / KOTA

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

KOPS SURAT

KEPUTUSAN CAMAT

Nomor :

Tentang

**PEMBENTUKAN TIM KERJA KECAMATAN KABUPATEN /
KOTA PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI
KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2006**

CAMAT,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B melalui pencocokan dan penelitian (coklit) agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi antara Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa/Kelurahan, Aparat Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- b. bahwa untuk kelancaran kegiatan dimaksud pada butir a, secara efektif dan efisien perlu dibentuk Tim Kerja Pemutakhiran Data P4B Kecamatan dengan Keputusan Camat.....
- Mengingat : 1.
2.
dst.
- Memperhatikan : (bila dianggap perlu)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Tim Kerja KecamatanKabupaten / Kota pada Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas tanggungjawab Tim Kerja Kecamatan
Kabupaten/Kota pada Pemutakhiran Data P4B di
Kecamatan Tahun 2006 sebagai berikut (Urai tugas dan
tanggungjawab Tim Kerja Kecamatan s/d kepada tugas
dan tanggungjawab Petugas Lapang/Ketua RT)
- a. (sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Kabupaten /
Kota yang bersangkutan).
 - b. (agar mencantumkan laporan kepada pembuat
keputusan terhadap hasil kegiatannya).
- dst.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini,
dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006,
Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota pada
Biro Pemerintahan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2006,
Kode Rekening 2.01.032.02.02.01.1
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal : 2006

CAMAT

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Banten di Serang;
2. Yth. Bupati/Walikotadi.....;
3. Yth. Kepala Dinas/Badan Kependudukan dan Capil Kabupaten/Kota
4. Dst.....

Lampiran I (Dapat dibuat beberapa lampiran)

Keputusan Camat

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pembentukan Tim Kerja Kecamatan Kab/Kota
..... Tahun 2006 pada Kegiatan Pemutakhiran Data
P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006

SUSUNAN TIM KERJA KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA

No.	N a m a	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Wilayah Kerja
1	2	3	4	5
1.		Camat.....	Ketua Tim Kerja merangkap Penanggung jawab	Kecamatan
2.		Sekcam/Kasi Pem/Ka UPT Kec.....	Sekretaris Tim Kerja Kecamatan.....	Kecamatan
3.		Staff/Pelaksana	Anggota	Kecamatan
4.		Staff/Pelaksana	Anggota	Kecamatan
5.		Kades	Ketua Pokja Desa/Kel....	Desa/Kel yang bersangkutan
6.		Staff/Pelaksana/Perangkat Desa / Kel	Anggota Pokja Desa / Kel....	Desa/Kel yang bersangkutan
7.		Staff/Pelaksana/Perangkat Desa / Kel	Anggota Pokja Desa / Kel....	Desa/Kel yang bersangkutan
8.		Kades	Ketua Pokja Desa/Kel....	Desa/Kel yang bersangkutan
9.	dst.			

CAMAT

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

Lampiran II (Dapat dibuat beberapa lampiran per Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan yang bersangkutan)

Keputusan Camat

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pembentukan Tim Kerja Kecamatan.....Kab/Kota
Tahun 2006 pada Kegiatan Pemutakhiran Data P4B di
Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006

**SUSUNAN KOORDINATOR LAPANG DAN PETUGAS LAPANG
DESA/KELURAHAN KECAMATANKABUPATEN/KOTA**

.....

No.	N a m a	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Wilayah Kerja
1	2	3	4	5
1.		Ketua RW	Koordinator	RW.....
2.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
3.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
4.		dst....	dst.....	
5.		Ketua RW	Koordinator	RW.....
6.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
7.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
8.		Dst....		

CAMAT

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

CONTOH

FORM SU - 1B

KOPS SURAT

2006
(sebelum kegiatan dilaksanakan)

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Usulan Pokja Desa/Kelurahan,
Koordinator dan Petugas Lapang
Desa/Kelurahan.....**

Kepada
Yth. Bapak Camat
di-
.....

Berdasarkan rencana Pemutakhiran Data P4B dalam pencocokan dan penelitian data individu masing-masing penduduk di tiap-tiap Rukun Tetangga agar terlaksana secara tepat, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratan datanya.

Dengan ini kami sampaikan usulan nama-nama calon Kelompok Kerja Desa/Kelurahan, Koordinator Lapang dan Petugas Lapang untuk melaksanakan pencocokan dan penelitian data DRT P4B sesuai wilayah kerjanya sebagaimana terlampir.

Demikian usulan kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KADES / LURAH

(NAMA JELAS)
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth. Kepala Dinas/Badan Kependudukan dan Capil Kabupaten/Kota
2. Dst.....

Lampiran I (Dapat dibuat beberapa lampiran per RW)
 Usulan Kades/Lurah Kecamatan Kabupaten / Kota
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Usulan Kelompok Kerja, Koordinator Lapang dan Petugas
 Lapang Desa/Kelurahan Tahun 2006 pada Kegiatan
 Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran
 2006

**SUSUNAN USULAN POKJA, KOORDINATOR DAN PETUGAS LAPANG
 DESA/KELURAHAN KECAMATANKABUPATEN/KOTA**

No.	N a m a	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Wilayah Kerja
1	2	3	4	5
1.		Kades/Lurah	Ketua Pokja	Desa/Kel
2.		Aparat yang ditunjuk	Anggota	Desa/Kel
3.		Aparat yang ditunjuk	Anggota	Desa/Kel
4.		Ketua RW	Koordinator	RW.....
5.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
6.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
7.		dst....	dst.....	
8.		Ketua RW	Koordinator	RW.....
9.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
10.		Ketua RT.....	Petugas Lapang	RT..... RW.....
		Dst.....		

KADES / LURAH

(NAMA JELAS)
 Pangkat
 NIP

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 1B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
DAFTAR RUMAH TANGGA P4B
DARI KEPALA DINAS/ BADAN KEPENDUDUKAN DAN CAPIL
KABUPATEN/ KOTA
KEPADA CAMAT
Nomor :**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : (Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kabupaten / Kota)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : (Camat)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B Kecamatan sebanyak Exemplar yang terdiri dari.....set berkas Kelurahan/ desa, yaitu :
 - a. Desa/ Kelurahansebanyak..... Exemplar yang terdiri dari.....set berkas RW
 - b. Desa/ Kelurahan sebanyak Exemplar yang terdiri dari.....set berkas RW
 - c. dst
2. Formulir isian Biodata Penduduk WNI Per Keluarga (F-1.01) Exemplar.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 2B

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DAFTAR RUMAH TANGGA P4B
DARI CAMAT
KEPADA
KEPALA DESA / LURAH
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Camat

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kades/ Lurah

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B Desa/ Kelurahan sebanyak Exemplar yang terdiri dari..... set berkas RW :
 - a. RWsebanyak..... Exemplar yang terdiri dari.....set berkas RT
 - b. RW sebanyak Exemplar yang terdiri dari.....set berkas RT
 - c. dst
2. Formulir Isian Biodata Penduduk WNI Per Keluarga (F-1.01)exemplar.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 3B

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DAFTAR RUMAH TANGGA P4B
DARI KEPALA DESA/ LURAH
KEPADA
KETUA RW
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kades / Lurah.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Ketua RW

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B RW sebanyak Exemplar yang terdiri dari.....set berkas RT
 - a. RTsebanyak..... Exemplar
 - b. RT sebanyak Exemplar
 - c. dst
2. Formulir Isian Biodata Penduduk WNI Per Keluarga (F-1.01)exemplar.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 4B

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DAFTAR RUMAH TANGGA P4B
DARI KETUA RW.....
KEPADA
KETUA RT
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua RW.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Ketua RT

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B RT sebanyak Exemplar
2. Formulir Isian Biodata Penduduk WNI Per Keluarga (F-1.01)exemplar.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA
dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 5B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PENGECEKAN DATA P4B DARI KETUA RT.....
KEPADA KETUA RW.....**

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua RT.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Ketua RW.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan coklit data DRT/ penduduk RTRW Sesuai data individu masing-masing penduduk dan selanjutnya menyerahkan hasil pengecekan/ coklit data P4B yang sudah di koreksi sesuai kondisi individu yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B yang telah dilakukan pengecekan sebanyak :
 - a. DRT yang sudah dicoklit Exemplar.
 - b. Biodata Penduduk WNI per KK (F-1.01) yang sudah diisi exemplar.
2. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 6B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PENGECEKAN DATA P4B DARI KETUA RW.....
KEPADA
KEPALA DESA / LURAH.....
Nomor :**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua RW.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Desa / Lurah

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pengecekan/coklit data P4B RW yang sudah di koreksi sesuai kondisi individu yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B RW yang telah dilakukan pengecekan sebanyak Exemplar DRT yang terdiri dari set berkas RT.
2. Formulir F-1.01 yang telah diisi dalam pemutakhiran sebanyak Exemplar yang terdiri dari set berkas RT.
3. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 7B

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PENGECEKAN DATA P4B DARI KEPALA DESA / LURAH
KEPADA CAMAT
KABUPATEN / KOTA.....
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Desa / Lurah

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Camat.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pengecekan/coklit data P4B Desa/ Kelurahan yang sudah di koreksi sesuai kondisi individu yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B Desa/ kelurahan yang telah dilakukan pengecekan sebanyak Exemplar DRT yang terdiri dari set berkas per RW.
2. Formulir F-1.01 yang telah diisi dalam pemutakhiran sebanyak Exemplar yang terdiri dari set berkas per RW.
3. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 8B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PENGECEKAN DATA P4B DARI CAMAT
KEPADA
KEPALA DINAS / BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN / KOTA.....
Nomor :**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Camat.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kabupaten / Kota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pengecekan/coklit data P4B Kecamatan yang sudah di koreksi sesuai kondisi individu yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA.

1. Data DRT P4B Kecamatan yang telah dilakukan pengecekan sebanyak Exemplar DRT yang terdiri dari set berkas per Desa/ Kelurahan.
2. Formulir F-1.01 yang telah diisi dalam pemutakhiran sebanyak Exemplar yang terdiri dari set berkas per Desa/ Kelurahan.
3. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 9B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENYELESAIAN RE-ENTRY DATA DRT P4B HASIL PENGECEKAN
DARI KOORDINATOR RE-ENTRY DATA DRT P4B
KEPADA
KEPALA DINAS / BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN / KOTA
Nomor :**

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Koordinator Re-entry Data DRT P4B

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kabupaten / Kota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Hasil re-entry data P4B hasil pengecekan yang dilakukan oleh petugas lapang.
2. CD data DP4 hasil re-entry yang telah dilakukan pengecekan oleh petugas lapang.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa proses re-entry telah selesai dilaksanakan secara keseluruhan tanpa ada perubahan data-data individu penduduk yang sudah diperbaiki/ dicoklit oleh petugas lapang.

PIHAK KEDUA menerima hasil re-entry data DRT P4B dan CD data DP4 hasil penyelesaian yang dilakukan oleh petugas lapang dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

CONTOH

KOP SURAT

FORM BA - 10B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
CD DATA DP4 HASIL PENGECEKAN DARI
KEPALA DINAS / BADAN KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN / KOTA
KEPADA
BUPATI/ WALIKOTA
Nomor :**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kabupaten / Kota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Bupati/ Walikota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan CD Data DP4 hasil pengecekan/ cokolit yang sudah dikoreksi sesuai kondisi individu penduduk yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA sebanyak buah.

1. CD data DP4 P4B Kab/ Kota yang telah dilakukan pengecekan sebanyak buah
2. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

(.....)

PIHAK PERTAMA

(.....)

CONTOH

KOP SURAT

FORM BA - 11B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
CD DATA DP4 HASIL PENGECEKAN DARI
BUPATI/ WALIKOTA
KEPADA
GUBERNUR BANTEN**

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati/Walikota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Hj. Ratu Atut Chosiyah
Jabatan : Plt. Gubernur Banten

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan CD Data DP4 hasil pengecekan/ cokolit yang sudah dikoreksi sesuai kondisi individu penduduk yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA sebanyak buah.

1. CD data DP4 P4B Kab/ Kota yang telah dilakukan pengecekan sebanyak buah
2. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

CONTOH

KOP SURAT

FORM BA - 12B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
CD DATA DP4 HASIL PENGECEKAN DARI
GUBERNUR BANTEN
KEPADA
KETUA KPUD PROVINSI BANTEN
Nomor :**

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Hj. Ratu Atut Chosiyah
Jabatan : Plt. Gubernur Banten

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Drs. H. Tb. Didi Hidayat Laksana
Jabatan : Ketua KPUD Provinsi Banten

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan CD Data DP4 hasil pengecekan/ cokolit yang sudah dikoreksi sesuai kondisi individu penduduk yang bersangkutan oleh petugas lapang kepada PIHAK KEDUA sebanyak buah.

1. CD data DP4 P4B Provinsi Banten yang telah dilakukan pengecekan sebanyak buah
2. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan.

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA

(.....)

PIHAK PERTAMA

(.....)

CONTOH

KOP SURAT

FORM BA - 13B

BERITA ACARA
SUPERVISI HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI KABUPATEN / KOTA.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun dua ribu enam yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Tim Supervisi Provinsi Pengadaan Barang dan Jasa pada kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota
- 2. Nama :
NIP :
Jabatan : Anggota Tim Supervisi Provinsi Pengadaan Barang dan Jasa pada kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota

Dengan ini telah melaksanakan Supervisi Hasil Pengadaan Barang dan Jasa..... Kabupaten/Kota.....pada kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006 telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksa Barang dan Jasa tanggal..... Nomor

Demikian Berita Acara Supervisi Hasil Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten/Kota..... pada kegiatan Pemutakhiran Data P4B di Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2006 telah dilaksanakan.

<p>MENGETAHUI Kepala Dinas/Badan Kependudukan dan Capil Kab/Kota</p> <p>(.....) Pangkat NIP</p>	<p>TIM SUPERVISI PROVINSI BANTEN</p> <p>1. 2. 3. dst</p>
---	--

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 14B

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG DAN JASA.....
DARI KEPALA BIRO PEMERINTAHAN KEPADA KEPALA DINAS/BADAN
KABUPATEN / KOTA
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun dua ribu enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran kegiatan Pemutakhiran Data P4B di kabupaten/Kota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Banten.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/BadanKabupaten/Kota..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.

1. Hasil Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak..... dengan rincian sebagai berikut :
- a.
- 1)
- 2)
- 3) dst.....

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

PIHAK KEDUA Kepala Dinas/Badan Kependudukan dan Capil Kab/Kota (.....) NIP	PIHAK PERTAMA Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten (.....) NIP
--	--

KOP SURAT

CONTOH

FORM BA - 15B

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B
DI KAB/ KOTA
DARI KEPALA DINAS / BADAN KABUPATEN / KOTA
KEPADA
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI BANTEN**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Enam, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan Kab/Kota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kab/Kota

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Drs. H. Syafruddin Ismail
NIP : 010 069 869
Jabatan : Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran kegiatan Pemutakhiran Data P4B di kabupaten/Kota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Banten

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B Kab/ Kota kepada PIHAK KEDUA.

1. Daftar Rekapitulasi/ Agregat Data (Rumah Tangga) P4B Kabupaten / Kotayang belum dilakukan pengecekan
2. Daftar Rekapitulasi/ Agregat Data (Rumah Tangga) P4B hasil pengecekan Kabupaten / Kota yang dilampiri :
 - a. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan Data (Rumah Tangga) P4B Kecamatan sebanyakexemplar;
 - b. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan Data (Rumah Tangga) P4B Desa / Kelurahan sebanyakexemplar dan;

- c. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan Data (Rumah Tangga) P4B RW sebanyakexemplar
 - d. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengecekan Data (Rumah Tangga) P4B RT sebanyakexemplar
3. Berita Acara dan Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Kabupaten / Kota
- a. BA Serah Terima Data DRT P4B dari Kadis/ Kaban Kependudukan dan Capil Kab/ Kota kepada Camat.
 - b. BA Serah Terima Data DRT P4B dari Camat kepada Kepala Desa / Lurah
 - c. BA Serah Terima Data DRT P4B dari Kepala Desa / Lurah kepada RW.
 - d. BA Serah Terima Data DRT P4B dari Ketua RW kepada Ketua RT.
 - e. BA Serah Terima Hasil Pengecekan Data P4B dari Ketua RT kepada Ketua RW.
 - f. BA Serah Terima Hasil Pengecekan Data P4B dari Ketua RW kepada Kepala Desa/ Lurah.
 - g. BA Serah Terima Hasil Pengecekan Data P4B dari Kepala Desa/ Lurah kepada Camat
 - h. BA Serah Terima Hasil Pengecekan Data P4B dari Camat kepada Kadis/ Kaban Kependudukan dan Capil Kab/ Kota.
 - i. Surat Pernyataan Penyelesaian Hasil Pekerjaan Re-entry Data P4B yang sudah dilakukan coklit.
 - j. BA Serah Terima Penyelesaian Re-entry Data DRT P4B Hasil Pengecekan dari Koordinator Re-entry Data DRT P4B kepada Kadis/ Kaban Kependudukan dan Capil Kab/ Kota.
 - k. BA Serah Terima CD Data DP4 Hasil Pengecekan dari Kadis/ Kaban Kependudukan dan Capil Kab/ Kota kepada Bupati/ Walikota.
4. Bukti-bukti Pertanggung jawaban pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B dari Petugas Lapang/ Tingkat RT sampai pelaksanaan Pemutakhiran Data P4B Kab/ Kota

PIHAK KEDUA telah menerima barang dimaksud dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan cukup dan baik.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

CONTOH

KOP SURAT

FORM SP - 1

**SURAT PERNYATAAN
PENYELESAIAN PEKERJAAN RE-ENTRI DATA P4B YANG SUDAH
DILAKUKAN COKLIT KABUPATEN / KOTA.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan : Koordinator Re-entry data P4B
- 2. Nama :
NIP :
Jabatan : Petugas Re-entri Data P4B
- 3. Terlampir :

Dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan re-entri data P4B yang sudah dilakukan pencocokan dan penelitian oleh petugas lapang sudah selesai dilaksanakan secara menyeluruh (100%).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan mempunyai kekuatan hukum tetap.

<p>Mengetahui Kepala Dinas / Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten / Kota</p> <p>(Nama Jelas) Pangkat NIP</p>	<p>.....2006 Yang Membuat Pernyataan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. (Nama Jelas) (Tanda Tangan) 2. (Nama Jelas) (Tanda Tangan) 3. Terlampir <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Materai Rp.6000,- </div>
--	---

Lampiran Surat Pernyataan

LAMPIRAN NAMA-NAMA PETUGAS REENTRI
YANG MEMBUAT SURAT PERNYATAAN

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5

Mengetahui
Koordinator Petugas
Re-entry Data P4B

(Nama Jelas)
Pangkat
NIP

**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
TIM PEMUTAKHIRAN DATA P4B KABUPATEN/KOTA
PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2006**

CONTOH

KABUPATEN/KOTA :
BULAN :

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH (Rp)	PPH 15 % (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1		Penanggung Jawab				1
2		Ketua				2
3		Sekretaris				3
4		Anggota				4
5		Anggota				5
6		Anggota				6
	JUMLAH					

Mengetahui
Kadis/Kaban

NIP.

..... 2006
Bendahara

NIP.

**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
TIM KERJA TINGKAT KECAMATAN
PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2006**

CONTOH

KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH (Rp)	PPH 15% (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1		Ketua				1
2		Sekretaris				2
3		Anggota				3
4		Anggota				4
	JUMLAH					

Mengetahui/Menyetujui
Camat.....

NIP.

..... 2006
Bendahara
Kecamatan.....

NIP.

CONTOH

**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
 KELOMPOK KERJA TINGKAT DESA/KELURAHAN
 PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
 TAHUN 2006**

KABUPATEN/KOTA :
 KECAMATAN :
 DESA/KEL. :

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH (Rp)	PPH 15% (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1		Ketua				1
2		Anggota				2
3		Anggota				3
	JUMLAH					

Mengetahui
 Kepala Desa/Kelurahan.....

NIP. _____

..... 2006
 Bendahara

NIP. _____

CONTOH

**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
KOORDINATOR DAN PETUGAS LAPANG
PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2006**

KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
DESA/KEL. :

NO.	NAMA	JABATAN/WILAYAHKERJA	JUMLAH (Rp)	PPh 15% (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1		Koordinator Lapang				1
2		Petugas Lapang				2
3		Petugas Lapang				3
4		Petugas Lapang				4
Dst						5
	JUMLAH					

Mengetahui
Kepala Desa/Kelurahan

NIP.

..... 2006
Bendahara

NIP.

**DAFTAR PENERIMA UANG LELAH
PETUGAS RE-ENTRY
PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2006**

CONTOH

KABUPATEN/KOTA :

NO.	NAMA	JUMLAH (Rp)	LEMBAR DRT	JUMLAH (Rp)	PPh 15% (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1
2							2
3							3
4							4
Dst							5
	JUMLAH						

Mengetahui
Kadis/Kaban

..... 2006
Bendahara

NIP.

NIP.

**DAFTAR HADIR
PETUGAS RE-ENTRY
PADA KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2006**

CONTOH

KABUPATEN/KOTA :

NO	NAMA	WILAYAH KERJA/KECAMATAN	BULAN..... 2006				KET
			TGL.....	TGL.....	TGL.....	dst	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
Dst							

Mengetahui
Kadis/Kaban

..... 2006
Koordinator Reentry

NIP.

NIP.

Lampiran II : Peraturan Gubernur Banten
Nomor : 4 Tahun 2006
Tanggal : 13 Maret 2006
Tentang : Petunjuk Teknis Pemutakhiran Data Pendaftaran Pemilih
dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan (P4B) di
Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran 2006

P E D O M A N
PELAKSANAAN PENCOCOKAN
DAN PENELITIAN (COKLIT)
DATA P4B
(PENDAFTARAN PEMILIH DAN PENDATAAN PENDUDUK
BERKELANJUTAN)



SUMBER ACUAN : PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DEPARTEMEN DALAM NEGERI, 2005

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BIRO PEMERINTAHAN
TAHUN 2006

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

DATA PENDAFTARAN PEMILIH DAN PENDATAAN PENDUDUK BERKELANJUTAN (P4B) MERUPAKAN DATA INDIVIDU PENDUDUK DARI SELURUH PENDUDUK INDONESIA YANG DIKUMPULKAN OLEH KPU BEKERJA SAMA DENGAN BPS PADA TAHUN 2003 MELALUI METODE ENUMERASI / SENSUS UNTUK KEPERLUAN PENETAPAN PEMILIH PADA PEMILU TAHUN 2004. DATA P4B TERSEBUT SESUAI DENGAN KESEPAKATAN ANTARA KPU, DEPDAGRI DAN BPS MERUPAKAN SUMBER DATA AWAL YANG AKAN DIMUTAKHIRKAN SECARA BERKELANJUTAN OLEH PEMERINTAH MELALUI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

DATA YANG DIMUTAKHIRKAN TERSEBUT SANGAT BERMANFAAT UNTUK MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, TERTIB ADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK, PELAKSANAAN PEMILU 2009 DAN DALAM WAKTU DEKAT DIPERLUKAN UNTUK PILKADA SERTA DALAM JANGKA PANJANG DIGUNAKAN SEBAGAI DATA DASAR DALAM PEMBANGUNAN DATABASE PENDUDUK NASIONAL.

BERKENAAN DENGAN PILKADA DIPERLUKAN DATA PENDUDUK YANG VALID UNTUK PENYEDIAAN DATA PENDUDUK POTENSIAL PEMILIH PILKADA (DP4) SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH SEMENTARA (DPS) OLEH PANITIA PEMILIHAN SUARA (PPS). DISADARI BAHWA DATA P4B YANG DIGUNAKAN UNTUK MENDUKUNG PEMILU PRESIDEN TAHUN 2004 ATAU PILKADA 2005 MERUPAKAN DATA YANG STATIS, PADAHAL DALAM KURUN WAKTU LEBIH KURANG 2004 - 2006 DIPASTIKAN TERJADI PERUBAHAN STATUS PENDUDUK YANG MEMPUNYAI HAK PILIH, YANG DISEBABKAN OLEH ADANYA :

1. PERPINDAHAN PENDUDUK
2. PENDUDUK YANG MENINGGAL DUNIA
3. PENDUDUK YANG MEMASUKI USIA 17 TAHUN PADA SAAT PELAKSANAAN PILKADA
4. PENDUDUK YANG MENJADI ANGGOTA TNI/ POLRI
5. PENDUDUK YANG PENSIUN DARI DINAS TNI/ POLRI
6. PENDUDUK YANG MENIKAH, MESKIPUN BERUSIA DI BAWAH 17 TAHUN

PEMUTAKHIRAN DATA P4B TERSEBUT KIRANYA PERLU DILAKUKAN SECARA SEREMPAK DALAM RANGKA PRA PERSIAPAN PILKADA, AGAR HASIL PEMUTAKHIRAN BENAR-BENAR DAPAT DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL.

B. TUJUAN

TUJUAN PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B DILAPANGAN ADALAH UNTUK MEMUTAKHIRKAN DATA PENDUDUK P4B HASIL PEMILU ATAU PILKADA TERAKHIR DALAM BENTUK DATA DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) P4B MELALUI PENGECEKAN DILAPANGAN.

C. SASARAN

SASARAN YANG HENDAK DICAPAI DALAM MEMUTAKHIRKAN DATA ADALAH TERSEDIANYA DATA PENDUDUK (DP4) YANG TELAH SESUAI DENGAN KONDISI TERKINI (SESUAI HASIL COKLIT) DAN DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH SEMENTARA OLEH PANITIA PEMUNGUTAN SUARA (PPS)

BAB II ORGANISASI PELAKSANAAN

ORGANISASI PELAKSANA DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B DI PROVINSI BANTEN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1. PEMERINTAH PROVINSI

SEKRETARIS DAERAH BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PENYELENGGARAAN PEMUTAKHIRAN DATA HASIL KONVERSI P4B YANG AKAN DIGUNAKAN UNTUK PILKADA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR.

2. PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

SEKRETARIS DAERAH KAB/KOTA BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA DI TINGKAT KAB/KOTA, BAIK PEMUTAKHIRAN DATA YANG AKAN DIGUNAKAN UNTUK PILKADA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR MAUPUN UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KAB/ KOTA MASING-MASING.

KEPALA DINAS/ BADAN/ KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KAB/ KOTA BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP TEKNIS PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN, BAIK UNTUK KEPERLUAN PILKADA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR MAUPUN UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KAB/ KOTA MASING-MASING.

3. TIM KERJA TINGKAT KECAMATAN

TIM KERJA TINGKAT KECAMATAN SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 470/ 33005/ SJ TANGGAL 29 DESEMBER 2004 BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PELAKSANAAN PENGECEKAN DATA KEPENDUDUKAN DI LAPANGAN. PENGECEKAN DATA KEPENDUDUKAN DIMAKSUD DAPAT DILAKUKAN DENGAN MENDATANGI LANGSUNG PER RUMAH TANGGA DAN ATAU DAPAT DIINTEGRASIKAN DENGAN PENDATAAN KARTU KELUARGA MASAL.

PELAKSANAAN PENGECEKAN TERBAGI DALAM KELOMPOK KERJA (POKJA) DESA / KELURAHAN DAN SECARA TEKNIS OPERASIONAL PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI MASING-MASING POKJA MELALUI COKLIT DILAKUKAN OLEH PETUGAS LAPANG/ KETUA RT SETEMPAT DI BAWAH KOORDINASI / PENGENDALIAN / PENGAWASAN KOORDINATOR LAPANG / KETUA RW SETEMPAT.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. DOKUMEN YANG DIMUTAKHIRKAN

DOKUMEN YANG DIMUTAKHIRKAN BERUPA DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) P4B, DIMANA DI MASING-MASING LEMBAR MEMUAT BEBERAPA RUMAH TANGGA TERGANTUNG DARI JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG ADA.

ELEMEN YANG TERDAPAT DI MASING-MASING DATA KELUARGA TERDIRI DARI 22 (DUA PULUH DUA) ELEMEN, YAITU :

"PROVINSI", "KABUPATEN", "KECAMATAN", "DESA/ KELURAHAN", "NO. KK" (NOMOR KARTU KELUARGA), "NAMA KK" (NAMA KEPALA KELUARGA), "ALAMAT", "NO" (NOMOR URUT), "NIK" (NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN), "NAMA", "JK" (JENIS KELAMIN), "TMPT. LHR" (TEMPAT LAHIR), "TGL. LHR" (TANGGAL LAHIR), "GDR" (GOLONGAN DARAH), "AGAMA", "STATUS", "SHDRT" (STATUS HUBUNGAN DALAM RUMAH TANGGA), "PDDK" (PENDIDIKAN TERAKHIR), "PEKERJAAN", "IBU", "AYAH", DAN "PARAF".

DARI 22 ELEMEN TERSEBUT DI ATAS, TERDAPAT 18 (DELAPAN BELAS) ELEMEN YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN / DIPERBAIKI, DAN 4 (EMPAT) ELEMEN YANG TIDAK PERLU DIMUTAKHIRKAN / DIPERBAIKI.

B. TATA CARA PENGECEKAN DATA PENDUDUK.

1. ELEMEN DATA YANG TIDAK PERLU DILAKUKAN PENGECEKAN :

- a. "PROVINSI" (NAMA PROVINSI TEMPAT PEMUTAKHIRAN), TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI KARENA TELAH DISESUAIKAN DENGAN WILAYAH PEMUTAKHIRAN.
- b. "KABUPATEN" (NAMA KAB/ KOTA TEMPAT PEMUTAKHIRAN), TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI KARENA TELAH DISESUAIKAN DENGAN WILAYAH PEMUTAKHIRAN.
- c. "NO. KK" (NOMOR KARTU KELUARGA), TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI.

- d. " NIK " (NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN), TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI.

2. ELEMEN DATA YANG HARUS DILAKUKAN PENGECEKAN

- a. " **KECAMATAN** " (NAMA KECAMATAN TEMPAT PEMUTAKHIRAN), CORET SATU GARIS DAN TULISKAN NAMA KECAMATAN. DALAM HAL KECAMATAN TIDAK TERJADI PEMEKARAN TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI KARENA TELAH DISESUIKAN DENGAN WILAYAH PEMUTAKHIRAN.
- b. " **DESA / KELURAHAN** " (NAMA DESA / KELURAHAN TEMPAT PEMUTAKHIRAN), CORET SATU GARIS DAN TULISKAN NAMA DESA / KELURAHAN. DALAM HAL DESA / KELURAHAN TIDAK TERJADI PEMEKARAN TIDAK PERLU DIPERIKSA / DIPERBAIKI KARENA TELAH DISESUIKAN DENGAN WILAYAH PEMUTAKHIRAN.
- c. " **NAMA KK** ", (NAMA KEPALA KELUARGA), PERIKSA SESUAI DENGAN AKTA KELAHIRAN ATAU SURAT KENAL LAHIR ATAU IJAZAH TERENDAH ATAU KTP. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET (SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN NAMA YANG BETUL DENGAN HURUF KAPITAL.
- d. " **ALAMAT** ", PERIKSA SESUAI DENGAN KTP, PERBAIKI BILA TERJADI KESALAHAN, PERBAIKI DENGAN MENCORET DATA YANG SALAH (SATU GARIS) DAN MENULISKAN DATA YANG BENAR.
- e. " **NO** " (NOMOR), SESUAIKAN DENGAN JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA DAN URUTANNYA DISESUIKAN DENGAN SHDRT (STATUS HUBUNGAN DALAM RUMAH TANGGA). **BAGI PENDUDUK YANG SUDAH MEMENUHI SYARAT (HAK PILIH) AGAR PADA NOMOR URUT DIBERI TANDA LINGKARAN.**
- f. " **NAMA** ", PERIKSA SESUAI DENGAN AKTA KELAHIRAN ATAU KETERANGAN LAHIR ATAU IJAZAH TERENDAH YANG DIMILIKI ATAU KTP. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET

(SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN NAMA YANG BETUL DENGAN HURUF KAPITAL.

- g. " JK " (JENIS KELAMIN), LAKI-LAKI (L) ATAU PEREMPUAN (P) BILA TERJADI KESALAHAN DATA, CORET (SATU GARIS) DATA LAMA DAN TULISKAN KOREKSINYA DENGAN HURUF KAPITAL.
- h. " TMPT LHR " (TEMPAT LAHIR), PERIKSA SESUAI DENGAN AKTA KELAHIRAN ATAU KETERANGAN LAHIR ATAU IJAZAH TERENDAH YANG DIMILIKI ATAU KTP ATAU SESUAI PENGAKUAN. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET (SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN TEMPAT LAHIR YANG BETUL DENGAN HURUF KAPITAL.
- i. " TGL LHR " (TANGGAL LAHIR), PERIKSA SESUAI DENGAN AKTA KELAHIRAN ATAU KETERANGAN LAHIR ATAU IJAZAH TERENDAH YANG DIMILIKI ATAU KTP ATAU SESUAI PENGAKUAN. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET (SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN TANGGAL LAHIR YANG BETUL.
CATATAN : BILA TANGGAL DAN BULAN LAHIR TIDAK TAHU, DITULIS TANGGAL 1 BULAN JULI, SEDANGKAN TAHUN SESUAI PENGAKUAN.
BILA HANYA TANGGAL YANG TIDAK TAHU, DITULIS TANGGAL 15
- j. " GDR " (GOLONGAN DARAH), TULIS SESUAI DENGAN DATA DALAM DOKUMEN YANG DIMILIKI ATAU SESUAI PENGAKUAN. JENIS-JENIS GOLONGAN DARAH ADALAH " A ", " B " ATAU " AB " ATAU " O ".
- k. " AGAMA ", KONFIRMASIKAN DENGAN PENDUDUK YANG BERSANGKUTAN (SESUAI DENGAN KETENTUAN, HANYA ADA 5 (LIMA) AGAMA YANG DIAKUI DI INDONESIA YAITU AGAMA ISLAM, KRISTEN PROTESTAN, KATOLIK, HINDU DAN BUDHA).
- l. " STATUS ", STATUS PERKAWINAN DAPAT BERUPA " BELUM KAWIN ", " KAWIN ", " TIDAK KAWIN ", " CERAI HIDUP ", " CERAI MATI ". BILA DATA LAMA SALAH, CORET (SATU GARIS) DAN TULISKAN (HURUF KAPITAL) DATA YANG BENAR.

- m. " **SHDRT** " (STATUS HUBUNGAN DALAM RUMAH TANGGA), DAPAT BERUPA " KEPALA KELUARGA ", " SUAMI ", " ISTRI ", " ANAK ", " MENANTU ", " CUCU ", " ORANG TUA ", " MERTUA ", " FAMILI LAIN ", " PEMBANTU ", ATAU " LAINNYA (SEBUTKAN).
- n. " **PDDK** " (PENDIDIKAN TERAKHIR), DAPAT BERUPA " TIDAK/ BELUM SEKOLAH ", " TIDAK TAMAT SD/ SEDERAJAT ", " TAMAT SD/ SEDERAJAT ", " SLTP/ SEDERAJAT ", " SLTA/ SEDERAJAT ", " DIPLOMA I/ II ", " AKADEMI/ DIPLOMA III/ SARJANA MUDA ", " DIPLOMA IV/ STRATA I ", " STRATA II " ATAU " STRATA III ".
- o. " **PEKERJAAN** ", TULIS SALAH SATU DARI 88 JENIS PEKERJAAN YANG TERSEBUT DALAM FORMULIR ISIAN BIODATA PENDUDUK UNTUK WNI PER KELUARGA.
- p. " **IBU** ", ADALAH NAMA IBU KANDUNG SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG ADA. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET (SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN NAMA IBU YANG BETUL DENGAN HURUF KAPITAL.
- q. " **AYAH** ",ADALAH NAMA AYAH KANDUNG SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG ADA. PERBAIKI BILA TERDAPAT KESALAHAN DENGAN MENCORET (SATU GARIS) PADA DATA LAMA LALU TULISKAN NAMA AYAH YANG BETUL DENGAN HURUF KAPITAL.
- r. " **PARAF** ", BUBUHKAN PARAF KEPALA KELUARGA ATAU ANGGOTA KELUARGA YANG SUDAH DEWASA (BERUSIA 17 TAHUN ATAU LEBIH ATAU SUDAH MENIKAH).

BILA TERJADI SESEORANG MENJADI ANGGOTA TNI / POLRI, CORET (DUA GARIS) MULAI DARI KOLOM " NO " (BAGIAN SISI KIRI " DAFTAR RUMAH TANGGA ") SAMPAI KOLOM " AYAH " (BAGIAN SISI KANAN " DAFTAR RUMAH TANGGA ") DAN BERIKAN KETERANGAN PADA KOLOM " PARAF ".

BILA TERJADI SESEORANG TELAH MENINGGAL DUNIA ATAU TELAH PINDAH ALAMAT, CORET (SATU GARIS) MULAI DARI KOLOM " NO " (BAGIAN SISI KIRI " DAFTAR RUMAH TANGGA ") SAMPAI KOLOM " AYAH " (BAGIAN SISI KANAN " DAFTAR RUMAH TANGGA ") DAN BERIKAN KETERANGAN PADA KOLOM " PARAF " .

SETIAP LEMBAR DRT P4B YANG SUDAH DILAKUKAN PENGECEKAN DAN TELAH DIPARAF OLEH KEPALA KELUARGA, SELANJUTNYA DITANDATANGANI PULA OLEH PETUGAS PENGECEKAN PADA SISI KANAN BAWAH SETIAP LEMBAR.

3. PENDATAAN PENDUDUK BAGI YANG BELUM DI DAFTAR DALAM DRT P4B

BILA TERJADI PENAMBAHAN ANGGOTA RUMAH TANGGA ATAU TERDAPAT PENDUDUK YANG BELUM DIDATA DALAM P4B, ATAU TERJADI TAMBAHAN RUMAH TANGGA BARU (KEPALA KELUARGA BARU), MAKA DILAKUKAN PENGISIAN **FORMULIR ISIAN BIODATA PENDUDUK WNI PER KELUARGA / F-1.01** (LAMPIRAN 2) SECARA LENGKAP (KEPALA KELUARGA DAN SELURUH ANGGOTA KELUARGA DIMASUKKAN), DENGAN MENULISKAN NOMOR KK (" NO. KK ") YANG TERCANTUM DALAM DRT KE DALAM FORMULIR ISIAN BIODATA PENDUDUK WNI PER KELUARGA PADA SISI KANAN ATAS.

JIKA " KK " BARU BELUM TERDAFTAR DALAM DRT DAN BELUM MEMILIKI NOMOR KK (" NO KK ") MAKA TULIS DISISI KANAN ATAS KATA-KATA " BELUM TERDAFTAR " .

C. PERALATAN

PERALATAN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1. HARD COPY (CETAKAN) DAFTAR RUMAH TANGGA P4B (HASIL CETAKAN YANG DIBERIKAN OLEH DINAS / BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN / KOTA)
2. PENSIL 2B, RAUTAN PENSIL, PENGHAPUS, ALAT TULIS DISIAPKAN OLEH PETUGAS LAPANG

3. **TINGKAT RT (YANG HARUS DIPENUHI) :**
 - a. BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA DRT P4B DARI KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG KEPADA KETUA RT / PETUGAS LAPANG
 - b. DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) PER RT YANG AKAN DICOKLIT
 - c. BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA DRT P4B HASIL PENGECEKAN DARI KETUA RT / PETUGAS LAPANG KEPADA KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG
 - d. REKAPITULASI HASIL PENGECEKAN DRT P4B TINGKAT RT
4. **TINGKAT RW (YANG HARUS DIPENUHI) :**
 - a. BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA DRT P4B DARI KETUA POKJA DESA / KELURAHAN KEPADA KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG
 - b. DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) PER RW YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA PETUGAS LAPANG / KETUA RT
 - c. BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA DRT P4B HASIL PENGECEKAN DARI KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG KEPADA KETUA POKJA DESA / KELURAHAN
 - d. REKAPITULASI HASIL PENGECEKAN DRT P4B TINGKAT RW
5. **TINGKAT DESA / KELURAHAN (YANG HARUS DIPENUHI) :**
 - a. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B DARI KETUA TIM KERJA KECAMATAN KEPADA KETUA POKJA DESA / KELURAHAN
 - b. DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) PER DESA / KELURAHAN YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG
 - c. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B HASIL PENGECEKAN DARI KETUA POKJA DESA / KELURAHAN KEPADA KETUA TIM KERJA KECAMATAN
 - d. REKAPITULASI HASIL PENGECEKAN DRT P4B TINGKAT DESA / KELURAHAN
6. **TINGKAT KECAMATAN (YANG HARUS DIPENUHI) :**
 - a. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B DARI KETUA PELAKSANA TIM PEMUTAKHIRAN / KADIS / KABAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TINGKAT KAB / KOTA KEPADA KETUA TIM KERJA KECAMATAN / CAMAT

- b. DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) PER KECAMATAN YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA KETUA POKJA DESA / KELURAHAN / KADES/ LURAH
 - c. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B HASIL PENGECEKAN DARI KETUA TIM KERJA KECAMATAN / CAMAT KEPADA KETUA PELAKSANA TIM PEMUTAKHIRAN / KADIS / KABAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TINGKAT KAB / KOTA
 - d. REKAPITULASI HASIL PENGECEKAN DRT P4B TINGKAT KECAMATAN.
7. TINGKAT KABUPATEN / KOTA (YANG HARUS DIPENUHI) :
- a. DAFTAR RUMAH TANGGA (DRT) PER KAB / KOTA YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA KETUA TIM KERJA KECAMATAN / CAMAT
 - b. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B DARI KETUA PELAKSANA TIM PEMUTAKHIRAN / KADIS / KABAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TINGKAT KAB / KOTA KEPADA KETUA TIM KERJA KECAMATAN / CAMAT
 - c. BERITA ACARA SERAH TERIMA DRT P4B HASIL PENGECEKAN DARI KETUA TIM KERJA KECAMATAN / CAMAT KEPADA KETUA PELAKSANA TIM PEMUTAKHIRAN / KADIS / KABAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TINGKAT KAB / KOTA
 - d. BERITA ACARA SERAH TERIMA CD DP4 P4B HASIL RE-ENTRI / PEMUTAKHIRAN DARI KETUA PELAKSANA TIM PEMUTAKHIRAN / KADIS / KABAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TINGKAT KAB / KOTA KEPADA BUPATI / WALIKOTA MASING-MASING
 - e. BERITA ACARA SERAH TERIMA CD DP4 P4B HASIL RE-ENTRI / PEMUTAKHIRAN DARI BUPATI / WALIKOTA KEPADA GUBERNUR BANTEN
 - f. REKAPITULASI HASIL PENGECEKAN DRT P4B TINGKAT KAB / KOTA

D. HASIL KEGIATAN

SEBAGAI HASIL AKHIR DALAM PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B DI LAPANGAN ADALAH BERUPA DAFTAR RUMAH TANGGA P4B YANG SUDAH DILAKUKAN KOREKSI / PEMBETULAN TERHADAP DATA PENDUDUK YANG SALAH

BAB IV

MEKANISME PENDISTRIBUSIAN DRT P4B DAN PENYAMPAIAN HASIL PEMUTAKHIRAN DATA

1. MEKANISME PENDISTRIBUSIAN DRT P4B

DATA P4B YANG TELAH DIKONVERSI DAN DIMASUKKAN DALAM CD OLEH PEMERINTAH (DALAM HAL INI DITJEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKKAN DEP. DALAM NEGERI), SETELAH DITERIMA OLEH UNIT KERJA (DINAS / BADAN / KANTOR) YANG MENANGANI URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKKAN DI KABUPATEN/ KOTA SELANJUTNYA DILAKUKAN PENCETAKAN OLEH KABUPATEN PANDEGLANG, KABUPATEN SERANG, KOTA CILEGON DAN KOTA TANGERANG. SEDANGKAN KABUPATEN LEBAK DAN KABUPATEN TANGERANG SUDAH DILAKUKAN PENCETAKANNYA PADA TAHUN 2005.

DAFTAR DRT YANG SUDAH DICETAK KEMUDIAN DIDISTRIBUSIKAN KEPADA CAMAT UNTUK DILAKUKAN PENGECEKAN OLEH TIM KERJA TINGKAT KECAMATAN Cq. PETUGAS LAPANG.

DRT SUDAH DITERIMA OLEH CAMAT SELAMBAT-LAMBATNYA PADA TANGGAL **8 MEI 2006** DAN SETERUSNYA OLEH CAMAT DISAMPAIKAN KEPADA KADES / LURAH HINGGA SAMPAI KE TINGKAT RT DAN SUDAH DITERIMA OLEH KETUA RT / PETUGAS LAPANG SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL **12 MEI 2006**.

PENYAMPAIAN HASIL CETAK DRT P4B OLEH KETUA PELAKSANA PEMUTAKHIRAN KAB / KOTA KEPADA CAMAT YANG SELANJUTNYA DISERAHKAN SECARA BERJENJANG SAMPAI KE TINGKAT RT MENGGUNAKAN BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA.

2. MEKANISME COKLIT

- a. DRT YANG SUDAH DITERIMA OLEH PETUGAS LAPANG / KETUA RT DAPAT DILENGKAPI DENGAN FORMULIR F-1.01 UNTUK DILAKUKAN PENCOCOKAN DAN PENELITIAN OLEH PETUGAS LAPANG KE RUMAH-RUMAH PENDUDUK ATAU DAPAT DIATUR LEBIH LANJUT OLEH BUPATI /

WALIKOTA YANG DITUANGKAN DALAM SURAT EDARAN SESUAI DENGAN KARAKTERISTIK DAERAH KAB / KOTA MASING-MASING.

- b. PELAKSANAAN KOREKSI DATA DRT (COKLIT) MENGACU KEPADA TATA CARA PENGECEKAN DATA PENDUDUK (BAB III)
- c. HASIL COKLIT DRT YANG SUDAH DIMUTAKHIRKAN OLEH PETUGAS LAPANG SELANJUTNYA DIREKAP DAN DISAMPAIKAN KEPADA KOORDINATOR LAPANG DENGAN BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA HASIL PENGECEKAN DAN SUDAH DITERIMA KOORDINATOR LAPANG / KETUA RW SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL **13 JUNI 2006**

3. MEKANISME PENYAMPAIAN HASIL PENGECEKAN DATA

- a. DATA PENDUDUK YANG TELAH DITERIMA OLEH KOORDINATOR LAPANG DARI PETUGAS LAPANG SELANJUTNYA DIREKAP DAN DISAMPAIKAN SECARA BERJENJANG SAMPAI KE TINGKAT KAB / KOTA DENGAN BERITA ACARA SERAH TERIMA / TANDA TERIMA HASIL PENGECEKAN DAN SELAMBAT-LAMBATNYA DITERIMA OLEH DINAS / BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN / KOTA **TANGGAL 18 JUNI 2006.**
- b. KELENGKAPAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BAIK PENDISTRIBUSIAN MAUPUN PENYAMPAIAN HASIL PENGECEKAN DATA AGAR MEMPERHATIKAN PERALATAN MASING-MASING TIM / PETUGAS (BAB III.C)
- c. AKURASI DATA HASIL PEMUTAKHIRAN MENJADI TANGGUNG JAWAB PENUH PENGELOLA SESUAI TUGAS DAN FUNGSINYA.
 - 1). DATA ISIAN DRT HASIL COKLIT YANG TERTERA DALAM DRT HASIL KOREKSIAN DAN TAMBAHAN FORMULIR KK WNI (F1.01) MENJADI TANGGUNG JAWAB PENUH KETUA RT YANG TEREKAM SECARA NOMINAL / AGREGAT / REKAP PADA BERITA ACARA / TANDA TERIMA DAN DAFTAR REKAPITULASI.
 - 2). KESESUAIAN REKAPITULASI DAN JUMLAH LEMBAR DATA HASIL COKLIT TINGKAT RW MENJADI TANGGUNG JAWAB PENUH KETUA RW / KOORDINATOR LAPANG YANG TEREKAM SECARA NOMINAL / AGREGAT / REKAP PADA BERITA ACARA / TANDA TERIMA DAN DAFTAR REKAPITULASI

- 3). KESESUAIAN REKAPITULASI DAN JUMLAH LEMBAR DATA HASIL COKLIT TINGKAT DESA / KELURAHAN MENJADI TANGGUNGJAWAB PENUH KEPALA DESA / LURAH YANG TEREKAM SECARA NOMINAL / AGREGAT/REKAP PADA BERITA ACARA DAN DAFTAR REKAPITULASI
- 4). KESESUAIAN REKAPITULASI DAN JUMLAH LEMBAR DATA HASIL COKLIT TINGKAT KECAMATAN MENJADI TANGGUNGJAWAB PENUH CAMAT YANG TEREKAM SECARA NOMINAL / AGREGAT / REKAP PADA BERITA ACARA DAN DAFTAR REKAPITULASI
- 5). KESESUAIAN REKAPITULASI DAN JUMLAH LEMBAR DATA HASIL COKLIT TINGKAT KAB / KOTA MENJADI TANGGUNG JAWAB PENUH KEPALA DINAS / BADAN YANG TEREKAM SECARA NOMINAL / AGREGAT / REKAP PADA BERITA ACARA DAN DAFTAR REKAPITULASI

AKURASI DATA HASIL RE-ENTRI YANG TEREKAM DALAM BANK DATA KEPENDUDUKAN KAB / KOTA MENJADI TANGGUNGJAWAB PENUH KAB / KOTA.

AKURASI DATA DP4 SEBAGAI SALAH SATU PRODUK BANK DATA KEPENDUDUKAN KAB / KOTA MENJADI TANGGUNG JAWAB PENUH KAB / KOTA SELAKU PELAKSANA PEMUTAKHIRAN DATA P4B DALAM KAPASITASNYA SEBAGAI PENGELOLA ADMINDUK DI KAB / KOTA.

BAB V
LAIN-LAIN

1. PENYUSUNAN PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA P4B MENGACU KEPADA PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI TAHUN 2005
2. DALAM MELAKSANAKAN PROSES PEMUTAKHIRAN DRT P4B DI KAB / KOTA DAPAT DILAKUKAN PENYESUAIAN DENGAN MENGACU KEPADA KEPUTUSAN BUPATI / WALIKOTA YANG DITUANGKAN DALAM KEPUTUSAN BUPATI / WALIKOTA TENTANG PEMUTAKHIRAN DATA DRT P4B TERSEBUT TANPA MERUBAH RENCANA ANGGARAN BIAYA YANG SUDAH DISAHKAN DALAM APBD PROVINSI BANTEN
3. PENYESUAIAN SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM ANGKA 2 (DUA) SEBELUM DITUANGKAN DALAM SURAT EDARAN / KEPUTUSAN BUPATI / WALIKOTA AGAR DIKONSULTASIKAN TERLEBIH DAHULU KEPADA KETUA TIM KOORDINASI PEMUTAKHIRAN DATA P4B PROVINSI BANTEN
4. SURAT EDARAN YANG SUDAH DITETAPKAN BUPATI / WALIKOTA AGAR DI TEMBUSKAN KEPADA GUBERNUR BANTEN

BAB VI
PENUTUP

DEMIKIAN PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK HASIL KONVERSI DATA P4B DISUSUN UNTUK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI ACUAN DALAM PELAKSANAAN COKLIT DATA PENDUDUK P4B.

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN



RATU ATUT CHOSIYAH

DAFTAR RUMAH TANGGA P4B

Propinsi : BANTEN
Kabupaten : PANDEGLANG
Kecamatan : BANJAR
Kelurahan : BANDUNG

CONTOH

NO.KK		NAMA.KK				ALAMAT									
3601200602056765		ABDULROHMAN				KMP BANDUNG,RT :001,RW :001,Kodepos :42252,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF	
1	3601201508410001	ABDULROHMAN	L	JAKARTABARAT	15-08-1941	-	Islam	Kawin	Kepala Keluarga	Sita/Sederajat	Pensiunan	RATU SALBIAH	SUHANDA MS		
2	3601205107630003	NONONG	P	PANDEGLANG	11-07-1963	-	Islam	Kawin	Istri	Tidak Tamat Sd/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	SUHENDA	SAIKAM		
3	3601204101840001	ROGAYAH	P	PANDEGLANG	01-01-1984	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Sitp/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABULROHMAN		
4	3601202003870001	RODIAH	L	PANDEGLANG	20-03-1987	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Sitp/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABDULROHMAN		
5	3601206006910001	ROHIMAH	P	PANDEGLANG	20-06-1991	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat Sd/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABDULROHMAN		
6	3601204904950001	SITI ROHANAM	P	PANDEGLANG	09-04-1995	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat Sd/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABDUL ROHMAN		
7	3601200705930001	ASEP,ROJAK	L	PANDEGLANG	07-05-1993	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat Sd/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABDUCROHMAN		
8	3601200904890002	ROHMAT	L	PANDEGLANG	09-04-1989	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tamat Sd/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	NONONG	ABULROHMAN		
NO.KK		NAMA.KK				ALAMAT									
3601200602056766		JARTA				KMP BANDUNG,RT :001,RW :001,Kodepos :42252,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF	
9	3601200910600001	JARTA	L	PANDEGLANG	09-10-1960	-	Islam	Kawin	Kepala Keluarga	Tamat Sd/Sederajat	Transportasi	JARSI	JARMIN		
10	3601204204620001	SARIAH	P	LEBAK	02-04-1962	-	Islam	Kawin	Istri	Tamat Sd/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	NARPIAH	SAKMAN		
11	3601200204800001	SUKEMI	L	PANDEGLANB	02-04-1980	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tamat Sd/Sederajat	Belum/Tidak Bekerja	SARIAM	JARTA		
12	3601204612840001	SURNIATI	P	PANDEGLANG	06-12-1984	-	Islam	Cerai Hidup	Anak	Tamat Sd/Sederajat	Belum/Tidak Bekerja	SARIAH	JARTA		
13	3601205707940001	YULYA, TI	P	PANDEGLANG	17-07-1994	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat Sd/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	SARIAH	JARTA		
14	3601205205010001	LIANTI	P	PANDEGLANG	12-05-2001	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak/Belum Sekolah	Belum/Tidak Bekerja	SARIAM	JARTA		
15	3601205403860001	MULYATI	P	PANDEGLANG	14-03-1986	-	Islam	Belum Kawin	Anak	Tamat Sd/Sederajat	Belum/Tidak Bekerja	SARIAH	JARTA		
16	3601206204020001	LISNAWATI	P	PANDEGLANG	22-04-2002	-	Islam	Belum Kawin	Cucu	Tidak/Belum Sekolah	Belum/Tidak Bekerja	SURNIATI	SAPRUDIN		
		SAPRUDIN	L	PANDEGLANG	1/7/1980	-	Islam	Kawin	Menantu	Sita/Sederajat	AKUNTAN	ENJUM	API		

TANGGAL COKLIT

TANDA TANGAN PETUGAS LAPANG

NO.KK		NAMA.KK			ALAMAT									
3601200602057226		-			BANDUNG,RT : ,RW : ,Kodepos : ,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF
1427	3601204107800057	NENIH	P	PANDEGLANG	01-07-1980	-	Islam	Belum Kawin	Lainnya	Tidak/Belum Sekolah	Pelajar/Mahasiswa	-	-	
NO.KK		NAMA.KK			ALAMAT									
3601200602057227		-			BANDUNG,RT : ,RW : ,Kodepos : ,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF
1428	3601200107820055	TARBA	L	PANDEGLANG	01-07-1982	-	Islam	Belum Kawin	Lainnya	Tidak/Belum Sekolah	Pelajar/Mahasiswa	-	-	
NO.KK		NAMA.KK			ALAMAT									
3601200602057228		-			BANDUNG,RT : ,RW : ,Kodepos : ,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF
1429	3601200107810055	HOLILI	L	PANDEGLANG	01-07-1981	-	Islam	Belum Kawin	Lainnya	Tidak/Belum Sekolah	Pelajar/Mahasiswa	-	-	
NO.KK		NAMA.KK			ALAMAT									
3601200602057229		-			BANDUNG,RT : ,RW : ,Kodepos : ,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF
1430	3601204107860109	KURSI AH	P	PANDEGLANG	01-07-1986	-	Islam	Belum Kawin	Lainnya	Tidak/Belum Sekolah	Pelajar/Mahasiswa	-	-	
NO.KK		NAMA.KK			ALAMAT									
3601200602057230		-			BANDUNG,RT : ,RW : ,Kodepos : ,Telp :-									
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	GDR	AGAMA	STATUS	SHDRT	PDDK	PEKERJAAN	IBU	AYAH	PARAF
1431	3601204107840048	UMIHANI	P	PANDEGLANG	01-07-1984	-	Islam	Belum Kawin	Lainnya	Tidak/Belum Sekolah	Pelajar/Mahasiswa	-	-	

TANGGAL COKLIT

TANDA TANGAN PETUGAS LAPANG

**KOP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
FORMULIR ISIAN BIODATA PENDUDUK UNTUK WNI (PER KELUARGA)**

F-1.01

PERHATIAN: Isilah Formulasi ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR" pada halaman sebelumnya

DATA KEPALA KELUARGA

Nama Kepala Keluarga : _____
 Alamat : _____
 Kode Pos : _____ RT _____ RW _____ Jumlah Anggota Keluarga _____ orang
 Telepon : _____

Kode-Nama Propinsi : _____
 Kode-Nama Kabupaten/Kota : _____
 Kode-Nama Kecamatan : _____
 Kode-Nama Kelurahan/Desa : _____
 Nama Dusun/Dukuh/Kampung : _____

Disisi Oleh Petugas

DATA KELUARGA

No.	Nama Lengkap	Nomor KTP/Nopen	Alamat Sebelumnya	Nomor Paspor	Tanggal Berakhir Paspor
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

No.	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir	Umur	Akte Lahir/ Surat Lahir	Nomor Akta Kelahiran/ Surat Kenal Lahir	Golongan Darah	Agama	Status Perkawinan	Akte Perkwn/ Buku Nikah*)	Nomor Akta Perkawinan/ Buku Nikah*)	Tanggal Perkawinan*)	Akte Cera/ Surat Cera*)	Nomor Akta Perceraian/ Surat Cera*)	Tanggal Perceraian*)
1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

No.	Status Hub. Dlm Keluarga	Ketanan Fisik & Mental	Penyanggag Cacat	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	NIK Ibu	Nama lengkap Ibu	NIK Ayah	Nama Lengkap Ayah
1	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Nama Ketua RT : _____

Nama Ketua RW : _____

Petugas
(Kabupaten/Kota atau Kecamatan atau Kelurahan/Desa)

Kepala Keluarga, 200

Ttd / cap Jempol

Nama Lengkap : _____
NIP : _____

Nama Lengkap : _____

PERNYATAAN
Demikian Formulir ini saya/kami isi dengan sesungguhnya apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Catatan : *) Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga tersebut (suami/istri)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- Untuk Kolom Isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM
- Untuk Kolom Pilihan, harap disikikan pilihan saja
Misalnya : untuk Jenis Kelamin Laki-laki cukup dituliskan angka 1 pada kotak isian formulir
- Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan ke Petugas Pendaftar

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA

- Nama Kepala Keluarga : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama
- Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
- Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- Telepon : Diisi dengan nomor telepon yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
- Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
- Propinsi : Diisi sesuai dengan Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
- Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
- Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
- Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
- Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

PENGISIAN DATA ANGGOTA KELUARGA

- Nomor Urut :
Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
- Nama Lengkap :
Diisi nama anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
- Nomor KTP/Nopen :
Diisi sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang masih berlaku
- Alamat: Sebelumnya :
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang
Diisi lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota dan propinsi.
- Nomor Paspor :
Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
- Tanggal Berakhir Paspor :
Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor
- Jenis Kelamin :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)
 1 Laki-laki 2 Perempuan
- Tempat Lahir :
Diisi Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.
- Tanggal Lahir :
Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya.
- Umur :
Diisi apabila pemohon tidak mengetahui tanggal lahirnya. Ditulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan saat pengisian formulir.
- Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen kelahiran atau tidak. Jika jawaban "tidak ada" langsung ke pertanyaan mengenai golongan darah.
 1 Tidak Ada 2 Ada
- Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir :
Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon
- Golongan Darah :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)
 1 A 2 B 3 AB 4 O 5 Tidak Tahu
- Agama :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)
 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Lainnya
- Status Perkawinan :
Beri kode pada kotak pilihan (Sesuai dengan pilihan jawaban). Jika statusnya "belum kawin" langsung ke pertanyaan mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akte Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akte Perceraian/Surat Cerai.
 1 Belum Kawin 2 Kawin 3 Cerai Hidup 4 Cerai Mati
- Akte Perkawinan/Buku Nikah (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri))
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.
 1 Tidak Ada 2 Ada
- Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah :
Diisi dengan Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh pemohon
- Tanggal Perkawinan :
Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya

- Akte Perceraian/Surat Cerai (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri))
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.
 1 Tidak Ada 2 Ada
- Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai :
Diisi dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon
- Tanggal Perceraian :
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama
- Status Hubungan dengan Kepala Keluarga :
Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dalam hubungan dengan Kepala Keluarga.
 1 Kepala keluarga
 2 Suami
 3 Istri
 4 Anak
 5 Menantu
 6 Cucu
 7 Orang Tua
 8 Mertua
 9 Famili Lain
 10 Pembantu
 11 Lainnya
- Kelainan Fisik dan Mental :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)
 1 Tidak Ada 2 Ada
- Penyandang Cacat :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)
 1 Cacat Fisik
 2 Cacat Netra/Buta
 3 Cacat Rungu/Wicara
 4 Cacat Mental/Jiwa
 5 Cacat Fisik dan Mental
 6 Cacat Lainnya
- Pendidikan Terakhir :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)
 1 Tidak/Belum Sekolah
 2 Belum Tamat SD/Sederajat
 3 Tamat SD/Sederajat
 4 SLTP/Sederajat
 5 SLTA/Sederajat
 6 Diploma III
 7 Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
 8 Diploma IV/Strata I
 9 Strata II
 10 Strata III
- Pekerjaan :
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

<input type="checkbox"/> 1 Belum/Tidak Bekerja	<input type="checkbox"/> 20 Buruh Tani/Perkebunan	<input type="checkbox"/> 40 Penterjemah	<input type="checkbox"/> 58 Bupati	<input type="checkbox"/> 74 Perawat
<input type="checkbox"/> 2 Menurus Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> 21 Buruh Nelayan/Perikanan	<input type="checkbox"/> 41 Imam Masjid	<input type="checkbox"/> 59 Wakil Bupati	<input type="checkbox"/> 75 Apoteker
<input type="checkbox"/> 3 Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/> 22 Buruh Pelembakan	<input type="checkbox"/> 42 Pendeta	<input type="checkbox"/> 60 Wakil Kota	<input type="checkbox"/> 76 Psikiater/Psikolog
<input type="checkbox"/> 4 Pensiunan	<input type="checkbox"/> 23 Pembantu Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> 43 Pastor	<input type="checkbox"/> 61 Wakil Walikota	<input type="checkbox"/> 77 Penyiar Televisi
<input type="checkbox"/> 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	<input type="checkbox"/> 24 Tukang Cukur	<input type="checkbox"/> 44 Wartawan	<input type="checkbox"/> 62 Anggota DPRD Prop	<input type="checkbox"/> 78 Penyiar Radio
<input type="checkbox"/> 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI)	<input type="checkbox"/> 25 Tukang Listrik	<input type="checkbox"/> 45 Ustadz/Mubaligh	<input type="checkbox"/> 63 Anggota DPRD Kab	<input type="checkbox"/> 79 Pelaut
<input type="checkbox"/> 7 Kepolisian RI (POLRI)	<input type="checkbox"/> 26 Tukang Batu	<input type="checkbox"/> 46 Juru Masak	<input type="checkbox"/> 64 Dosen	<input type="checkbox"/> 80 Peneletri
<input type="checkbox"/> 8 Perdagangan	<input type="checkbox"/> 27 Tukang Kayu	<input type="checkbox"/> 47 Promotor Acara	<input type="checkbox"/> 65 Guru	<input type="checkbox"/> 81 Sopir
<input type="checkbox"/> 9 Petani/Pekebun	<input type="checkbox"/> 28 Tukang Sol Sepatu	<input type="checkbox"/> 48 Anggota DPR-RI	<input type="checkbox"/> 66 Pilot	<input type="checkbox"/> 82 Pialang
<input type="checkbox"/> 10 Peternak	<input type="checkbox"/> 29 Tukang Las/Pandai Besi	<input type="checkbox"/> 49 Anggota DPD	<input type="checkbox"/> 67 Pengacara	<input type="checkbox"/> 83 Paranormal
<input type="checkbox"/> 11 Nelayan/Perikanan	<input type="checkbox"/> 30 Tukang Jahit	<input type="checkbox"/> 50 Anggota BPK	<input type="checkbox"/> 68 Notaris	<input type="checkbox"/> 84 Pekerjaan Selain No 1 s/d 83 Sebutkan.....
<input type="checkbox"/> 12 Industri	<input type="checkbox"/> 31 Tukang Gigit	<input type="checkbox"/> 51 Presiden	<input type="checkbox"/> 69 Arsitek	
<input type="checkbox"/> 13 Konstruksi	<input type="checkbox"/> 32 Penata Rias	<input type="checkbox"/> 52 Wakil Presiden	<input type="checkbox"/> 70 Akuntan	
<input type="checkbox"/> 14 Transportasi	<input type="checkbox"/> 33 Penata Busana	<input type="checkbox"/> 53 Anggota Mahkamah Konstitusi	<input type="checkbox"/> 71 Konsultan	
<input type="checkbox"/> 15 Karyawan Swasta	<input type="checkbox"/> 34 Penata Rambut	<input type="checkbox"/> 54 Anggota Kabinet/ Kementerian	<input type="checkbox"/> 72 Dokter	
<input type="checkbox"/> 16 Karyawan BUMN	<input type="checkbox"/> 35 Mekanik	<input type="checkbox"/> 55 Duta Besar	<input type="checkbox"/> 73 Bidan	
<input type="checkbox"/> 17 Karyawan BUMD	<input type="checkbox"/> 36 Seniman	<input type="checkbox"/> 56 Gubernur		
<input type="checkbox"/> 18 Karyawan Honorar	<input type="checkbox"/> 37 Tabib	<input type="checkbox"/> 57 Wakil Gubernur		
<input type="checkbox"/> 19 Buruh Harian Lepas	<input type="checkbox"/> 38 Paraji			
	<input type="checkbox"/> 39 Perancang Busana			
- NIK Ibu :
Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon
- Nama Lengkap Ibu :
Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
- NIK Ayah :
Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon
- Nama Lengkap Ayah :
Diisi nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
- Nama Ketua RT dan RW :
Ditulis nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisili



DAFTAR PENDUDUK POTENSIAL PEMILIH PILKADA (DP4)

CONTOH

DESA/KELURAHAN : BANDUNG
KECAMATAN : BANJAR
KABUPATEN : PANDEGLANG
PROPINSI : BANTEN

NO. URUT	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	UMUR/USIA (Tahun)	STATUS PERKAWINAN (B/S/P)	JENIS KELAMIN Lk/Pr	ALAMAT/TEMPAT TINGGAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3601204107790037	SUKMARIAH	PANDEGLANG , 01-07-1979	26	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
2	3601204107840049	SUKMANA	PANDEGLANG , 01-07-1984	21	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
3	3601200107630085	SYAIFUL	PANDEGLANG , 01-07-1963	42	S	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
4	3601200107760050	SANA	PANDEGLANG , 01-07-1976	29	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
5	3601204107780101	RUMSINAH	PANDEGLANG , 01-07-1978	27	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
6	3601202005 000001	GANDA	PANDEGLANG , 01-07-1955	50	S	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
7	3601202005 000002	ARUM	PANDEGLANG , 01-07-1965	40	S	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
8	3601200107760057	MUSLIM	PANDEGLANG , 01-07-1976	28	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
9	3601200107760058	AGUS	PANDEGLANG , 01-07-1976	29	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
10	3601204107790041	CICIH	PANDEGLANG , 01-07-1979	26	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	
11	3601200107860129	KARYADI	PANDEGLANG , 01-07-1986	29	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-	

12	3601204107860108	JULI	PANDEGLANG , 01-07-1986	19	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
13	3601200107860130	SUPITRA	PANDEGLANG , 01-07-1986	19	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
14	3601200107680100	SAWENG	PANDEGLANG , 01-07-1968	37	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
15	3601200107810059	TARMIDI	PANDEGLANG , 01-07-1981	24	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
16	3601204107840052	ELA	PANDEGLANG , 01-07-1984	21	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
17	3601200107760059	EDI	PANDEGLANG , 01-07-1976	29	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
18	3601204107800057	NENIH	PANDEGLANG , 01-07-1980	25	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
19	3601200107820055	TARBA	PANDEGLANG , 01-07-1982	23	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
20	3601202005 000003	CICIH	PANDEGLANG , 01-07-1980	25	S	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
21	3601200107810055	HOLILI	PANDEGLANG , 01-07-1981	24	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
22	3601204107860109	KURSI AH	PANDEGLANG , 01-07-1986	19	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
23	3601204107840048	UMIHANI	PANDEGLANG , 01-07-1984	21	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
24	3601200107860142	JAENI	PANDEGLANG , 01-07-1986	19	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
25	3601200107780113	ASEP	PANDEGLANG , 01-07-1978	27	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
26	3601204107810063	ANAH	PANDEGLANG , 01-07-1981	24	B	Pr	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-
27	3601200107790041	HERI	PANDEGLANG , 01-07-1979	26	B	Lk	BANDUNG, RT :, RW :, Kodepos :, Telp :-