



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN SENGKETA  
PROSES PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 huruf d Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
  - b. bahwa dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 terdapat potensi terjadinya permasalahan hukum yang mencakup pelanggaran administratif dan sengketa proses Pemilihan, sehingga perlu menyusun pedoman bagi KPU Kabupaten Sarolangun dalam menghadapi permasalahan hukum dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun tentang Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Administratif dan Sengketa Proses Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan

*Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 528 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Administratif dan Sengketa Proses Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Administratif dan Sengketa Proses Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan format dokumen yang digunakan dalam Penanganan Pelanggaran Administratif dan Sengketa Proses Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal 29 Mei 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

AHMAD MUJADDID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Kasubbag Hukum dan SDM,



Mutiyah Pitri

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN  
PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN  
SENGKETA PROSES PEMILIHAN BUPATI DAN  
WAKIL BUPATI KABUPATEN SAROLANGUN  
TAHUN 2024

PEDOMAN TEKNIS  
PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN SENGKETA  
PROSES PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun dalam menyelenggarakan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun berpotensi untuk dipermasalahkan secara hukum. Potensi permasalahan hukum tersebut timbul sebagai akibat dari ketidakpuasan atau keberatan para pihak terhadap tata cara, prosedur dan/atau mekanisme penyelenggaraan tahapan pemilihan. Demikian halnya dengan produk hukum yang diterbitkan, baik berupa keputusan maupun produk hukum lain yang memuat keputusan akhir atas serangkaian proses penyelenggaraan tahapan pemilihan.

Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum telah mengatur mekanisme penanganan keberatan atas permasalahan hukum yang ditimbulkan. Keberatan para pihak mengenai tata cara, prosedur atau mekanisme yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan pemilihan dalam setiap tahapan penyelenggaraan pemilihan diselesaikan melalui mekanisme penanganan pelanggaran administratif pemilihan oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi atau Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun. Sedangkan keberatan para pihak terhadap keputusan yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun diselesaikan melalui mekanisme penanganan sengketa proses pemilihan oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi atau Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

Selanjutnya, memperhatikan kedudukan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun dalam penanganan pelanggaran administratif pemilihan dan sengketa proses pemilihan tidak menutup kemungkinan selain menjadi pihak terlapor dalam penanganan pelanggaran administratif pemilihan dan/atau termohon atau tergugat dalam sengketa proses pemilihan, juga berpotensi

menjadi pihak yang memberikan keterangan di muka sidang pemeriksaan. Terlebih Komisi Pemilihan Umum dalam kapasitasnya juga dapat memberikan bantuan hukum kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan/atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban pada tahapan penyelenggaraan pemilihan umum oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun, khususnya dalam menghadapi penyelesaian penanganan pelanggaran administratif dan sengketa proses pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 yang mengedepankan prinsip mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, kepentingan umum, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif, efisien, dan aksesibel, perlu disusun pedoman teknis sebagai pedoman baku bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun dalam menghadapi penyelesaian penanganan pelanggaran administratif dan sengketa proses pemilihan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pedoman Teknis ini diuraikan sebagai berikut:

1. maksud ditetapkannya Pedoman Teknis ini yaitu sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menghadapi penyelesaian penanganan laporan atau temuan dugaan pelanggaran administratif dan permohonan atau gugatan sengketa proses Pemilihan Umum; dan
2. tujuan ditetapkannya Pedoman Teknis ini untuk menjamin dilaksanakannya pola kerja yang profesional dan akuntabel pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menghadapi penyelesaian penanganan laporan atau temuan dugaan pelanggaran administratif dan permohonan atau gugatan sengketa proses Pemilihan Umum.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. pelanggaran administratif pemilihan umum;
2. sengketa proses pemilihan umum di Badan Pengawas Pemilihan Umum;
3. sengketa proses pemilihan umum di Pengadilan Tata Usaha Negara; dan
4. pengawasan, pengendalian internal, dan pelaporan.

### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547); dan
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2024);

4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 528 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Administratif dan Sengketa Proses Pemilihan Umum;

#### E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
5. Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Badan Pengawas Pemilu Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah provinsi.
7. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota.
8. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.

9. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
10. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
11. Peserta Pemilu adalah partai politik untuk Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota, perseorangan untuk Pemilu anggota Dewan Perwakilan Daerah, dan pasangan calon yang diusulkan oleh partai politik atau gabungan partai politik untuk Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
12. Pelanggaran Administratif Pemilu adalah pelanggaran terhadap tata cara, prosedur, atau mekanisme yang berkaitan dengan administratif pelaksanaan Pemilu dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu.
13. Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilu adalah proses yang dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam menghadapi penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu.
14. Sengketa Proses Pemilu adalah sengketa yang terjadi antar Peserta Pemilu dan sengketa Peserta Pemilu dengan penyelenggara Pemilu sebagai akibat dikeluarkannya keputusan KPU, keputusan KPU Provinsi, dan keputusan KPU Kabupaten/Kota.
15. Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu adalah proses yang dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam menghadapi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Bawaslu, Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota, dan/atau Pengadilan Tata Usaha Negara.
16. Surat Kuasa Khusus yang selanjutnya disingkat SKK adalah pemberian kuasa oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota selaku pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk melakukan perbuatan hukum tertentu atas nama KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota selaku pemberi

kuasa dalam menghadapi laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan/atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota dan/atau Pengadilan Tata Usaha Negara.

17. Daftar Inventarisasi Masalah adalah daftar yang berisi pokok permasalahan dan alternatif penyelesaian masalah yang diajukan dalam laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu.
18. Kronologi adalah naskah atau surat yang menjelaskan urutan/uraian suatu peristiwa yang menjadi permasalahan dalam laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan/atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu.
19. Telaah Hukum adalah kajian atau analisa atas suatu permasalahan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan/atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu dengan memberikan saran atau rekomendasi penyelesaian permasalahan hukum.
20. Jawaban adalah naskah/surat yang berisi tentang bantahan terlapor/termohon/tergugat terhadap dalil-dalil yang diajukan oleh pelapor dalam laporan atau penemu dalam temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu, pemohon dalam permohonan Sengketa Proses Pemilu di Bawaslu, Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota, atau penggugat dalam gugatan Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara.
21. Alat Bukti mencakup keterangan saksi, surat atau tulisan, petunjuk, dokumen elektronik, keterangan pelapor/penemu/pemohon/ penggugat atau keterangan terlapor/termohon/tergugat dalam sidang pemeriksaan dan/atau keterangan ahli.
22. Daftar Alat Bukti adalah daftar yang berisi susunan Alat Bukti yang diajukan untuk menguatkan bantahan atau jawaban terlapor/termohon/tergugat baik berupa keterangan saksi, surat atau tulisan, petunjuk, dokumen elektronik, keterangan pelapor/penemu/pemohon/penggugat atau keterangan

terlapor/termohon/tergugat dalam sidang pemeriksaan dan/atau keterangan ahli.

23. Kesimpulan adalah naskah/surat yang menguatkan Jawaban atau bantahan terhadap dalil laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu atau permohonan atau gugatan Pemohon atau Penggugat pada Sengketa Proses Pemilu berdasarkan fakta dan kejadian di persidangan disertai muatan uraian pembuktian.
24. Laporan adalah surat/naskah yang berisi catatan hasil persidangan atau proses yang dialami selama penanganan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan/atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu.
25. Pendapat Hukum adalah surat/naskah yang memuat telaahan hukum mengenai suatu persoalan yang diajukan dalam laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan/atau permohonan atau gugatan Sengketa Proses Pemilu yang berbentuk arahan, sarandan/atau rekomendasi.
26. Pendampingan Hukum adalah kegiatan yang dilakukan oleh KPU, dan/atau KPU Provinsi untuk menjadi kuasa hukum, memberikan keterangan, memberikan konsultasi hukum, memfasilitasi penyiapan data/informasi dan berkoordinasi, dan/atau mendampingi jajaran KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota.

## BAB II PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN

### A. Persiapan

- a. KPU Kabupaten Sarolangun berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten Sarolangun untuk mendapatkan informasi sidang pemeriksaan, dokumen panggilan sidang pemeriksaan, dokumen jadwal sidang pemeriksaan, dan dokumen laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilihan.
- b. KPU Kabupaten Sarolangun mempelajari dan menganalisis potensi permasalahan atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu.
- c. KPU Kabupaten Sarolangun mengumpulkan data/informasi yang diperlukan untuk menyusun Jawaban dan dituangkan dalam Daftar Inventarisasi Masalah. Daftar Inventarisasi Masalah berupa tabel yang memuat pokok permasalahan yang dihadapi, keterkaitannya dengan regulasi yang relevan, dan alternatif pemecahan/solusi untuk mengatasi permasalahan dalam dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu sebagai bahan dalam menyusun Jawaban terlapor. Contoh Daftar Inventarisasi Masalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
- d. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun Kronologi permasalahan atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu. Kronologi memuat penjelasan secara lengkap urutan waktu dan tempat kejadian disertai tanda tangan identitas pembuat Kronologi. Contoh Kronologi tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
- e. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan gelar perkara atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu. Gelar perkara atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu merupakan proses pemetaan permasalahan pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu. Gelar perkara dapat dilakukan dengan cara pengujian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, Kronologi, dan/atau Alat Bukti yang dijadikan dasar dalam pokok laporan atau temuan untuk menyusun pokok-pokok Jawaban terlapor.

- f. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun SKK dan surat tugas. SKK memuat identitas pemberi dan penerima kuasa yang paling kurang memuat nama, alamat, jabatan/pekerjaan para pihak, pemberian sifat kuasa, perbuatan yang dikuasakan, pemberian hak substitusi (jika diperlukan), tempat dan waktu pemberian kuasa, dan tanda tangan pemberi dan penerima kuasa dengan dibubuhi meterai. Contoh SKK tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

Ketentuan mengenai pemberi kuasa dan penerima kuasa di lingkungan KPU dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

*Tabel 1 Pemberi dan Penerima Kuasa*

Satuan Kerja	Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
KPU	Ketua KPU	Anggota KPU, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Provinsi	Ketua KPU Provinsi	Anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Kabupaten/Kota	Ketua KPU Kabupaten/Kota	Anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan jaksa pengacara negara atau advokat.

Dalam hal KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota menggunakan jasa advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara, kuasa dapat diberikan kepada advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara.

7. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun rancangan Jawaban atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu. Rancangan Jawaban atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. pokok permasalahan yang diajukan atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;
  - c. eksepsi atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;
  - d. petitum;
  - e. tempat dan tanggal disusunnya Jawaban; dan
  - f. tanda tangan terlapor atau kuasa hukum terlapor di atas meterai.

Contoh rancangan Jawaban tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

8. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan inventarisasi Alat Bukti yang relevan dan menyusun rancangan Daftar Alat Bukti. Daftar Alat Bukti merupakan tabel yang memuat kolom nomor, kode bukti, daftar bukti, dan keterangan yang disusun sebagai berikut:
  - a. nomor berisi nomor urut baris dalam tabel;
  - b. kode bukti berisi pengkodean masing-masing Alat Bukti;
  - c. daftar bukti berisi nama dokumen yang digunakan sebagai Alat Bukti; dan
  - d. keterangan berisi penjelasan mengenai Alat Bukti tersebut.

Contoh rancangan Daftar Alat Bukti tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

9. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan analisis kebutuhan untuk menghadirkan saksi dan/atau ahli jika diperlukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Saksi
    - 1) Saksi yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi yaitu orang yang melihat, mendengar, dan/atau mengalami

secara langsung atas dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu.

- 2) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama saksi yang diperlukan.
- 3) KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan pengajuan saksi yang diperlukan kepada Bawaslu Kabupaten Sarolangun.

b. Ahli

1. Ahli yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi, yaitu memiliki relevansi antara kepakaran/keilmuan dengan pokok permasalahan yang diajukan dalam dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang sedang dihadapi.
2. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama ahli yang diperlukan.
3. KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan pengajuan ahli yang diperlukan kepada Bawaslu Kabupaten Sarolangun.

B. Sidang Laporan atau Temuan Dugaan Pelanggaran Administratif Pemilihan

KPU Kabupaten Sarolangun menghadiri sidang laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang dilaksanakan oleh Bawaslu Kabupaten Sarolangun dengan tahapan pembacaan laporan dari dari pelapor atau temuan dari penemu, Jawaban terlapor, pembuktian, Kesimpulan, dan pembacaan putusan.

1. KPU Kabupaten Sarolangun dalam melaksanakan persiapan sidang pemeriksaan melaksanakan tahapan sebagai berikut:
  - a. setelah mendapatkan panggilan sidang, KPU Kabupaten Sarolangun:
    - 1) menyusun Jawaban berdasarkan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan ditandatangani oleh terlapor atau kuasa terlapor yang memuat:
      - a) perihal Jawaban berdasarkan nomor laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;
      - b) identitas terlapor;
      - c) pokok-pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;

- d) eksepsi (jika diperlukan):
    - (1) *legal standing* pelapor/penemu;
    - (2) *obscuur libel*;
    - (3) *error in persona*;
    - (4) *error in objecto*; atau
    - (5) dll;
  - e) Jawaban atas pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu disertai dengan Alat Bukti; dan
  - f) petitum; dan.
- 2) menetapkan Daftar Alat Bukti;
- b. memastikan kembali jadwal sidang 3 (tiga) jam sebelum sidang pemeriksaan dilaksanakan;
  - c. melakukan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terjadi perubahan jadwal sidang;
  - d. memastikan Jawaban, Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti memiliki jumlah rangkap sesuai dengan ketentuan untuk disampaikan dalam sidang pemeriksaan; dan
  - e. memastikan kembali dokumen SKK, surat tugas, Jawaban atau keterangan pihak terkait, Alat Bukti, Daftar Alat Bukti, dan menyiapkan data/informasi yang relevan dengan pokok perkara serta memastikan kesediaan saksi maupun ahli yang dibutuhkan saat pelaksanaan sidang pemeriksaan.
2. KPU Kabupaten Sarolangun dalam sidang pemeriksaan pembacaan laporan atau temuan dari pelapor/penemu dan Jawaban terlapor, melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- a. menghadiri sidang pemeriksaan di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
  - b. menunjukkan SKK dan surat tugas kepada majelis pemeriksa;
  - c. memastikan keabsahan surat kuasa pihak pelapor/penemu;
  - d. memastikan identitas pihak pelapor/penemu; dan
  - e. menyampaikan Jawaban, Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti.
3. KPU Kabupaten Sarolangun setelah sidang pemeriksaan, melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- a. berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten Sarolangun

- mengenai pelaksanaan atau jadwal sidang pembuktian;
  - b. mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
  - c. menyampaikan Laporan sidang pemeriksaan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
  - d. menyiapkan bahan atau dokumen tambahan yang relevan untuk menghadiri sidang pembuktian.
4. KPU Kabupaten Sarolangun dalam melaksanakan persiapan sidang pembuktian, melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- a. memastikan kembali jadwal sidang 3 (tiga) jam sebelum sidang pembuktian dilaksanakan;
  - b. melakukan koordinasi dengan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terjadi perubahan jadwal sidang pembuktian; dan
  - c. memastikan kembali dokumen SKK, surat tugas, Jawaban atau keterangan pihak terkait, Alat Bukti, Daftar Alat Bukti, Kesimpulan, dan menyiapkan data/informasi yang relevan dengan pokok perkara serta memastikan kesediaan saksi dan/atau ahli yang dibutuhkan saat pelaksanaan sidang pembuktian.
5. KPU Kabupaten Sarolangun dalam sidang pembuktian melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- a. menghadiri sidang pembuktian di Bawaslu, Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
  - b. menunjukkan SKK dan surat tugas kepada majelis pemeriksa;
  - c. memastikan keabsahan surat kuasa pihak pelapor/penemu;
  - d. menghadirkan saksi dan/atau ahli jika diperlukan;
  - e. memastikan dokumen Alat Bukti pelapor/penemu di hadapan majelis pemeriksa;
  - f. memastikan identitas saksi pelapor/penemu dalam sidang pembuktian;
  - g. menyampaikan tanggapan dan/atau sanggahan/bantahan dalam sidang pembuktian; dan
  - h. mencatat fakta sidang pembuktian.
6. KPU Kabupaten Sarolangun setelah sidang pembuktian melaksanakan tahapan sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota mengenai pelaksanaan atau jadwal sidang pembuktian berikutnya;
  - b. mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
  - c. menyampaikan Laporan sidang pemeriksaan kepada ketua ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
  - d. menyiapkan bahan atau dokumen tambahan yang relevan untuk menghadiri sidang berikutnya.
7. KPU Kabupaten Sarolangun dalam menyusun Kesimpulan melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, memilah, mengolah dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
  - b. menyusun Kesimpulan berdasarkan fakta persidangan. Contoh Kesimpulan tercantum dalam Lampiran II Keputusan; dan
  - c. menyampaikan Kesimpulan kepada Bawaslu Kabupaten Sarolangun.
- C. Tindak Lanjut Putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota
1. Dalam Hal Amar Putusan Menyatakan Terlapor Terbukti  
KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun dengan melakukan langkah-langkah, sebagai berikut:
    - a. mempelajari pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun;
    - b. menyusun Telaah Hukum atas pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun;
    - c. melaporkan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun;
    - d. mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun; dan
    - e. menyampaikan surat kepada Bawaslu Kabupaten Sarolangun perihal pelaksanaan putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

2. Dalam Hal Amar Putusan Menyatakan Terlapor Tidak Terbukti  
KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun dengan melakukan langkah-langkah, sebagai berikut:
  - a. mempelajari pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun;
  - b. mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun; dan
  - c. melaporkan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun.
3. Dalam Hal Putusan Pelanggaran Administratif Pemilu Disampaikan dalam Bentuk Rekomendasi Bawaslu Kabupaten Sarolangun  
KPU Kabupaten Sarolangun bersurat kepada Bawaslu Kabupaten Sarolangun sesuai tingkatannya untuk memperoleh kejelasan atas rekomendasi dimaksud, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 461 ayat (6) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang pada pokoknya menyatakan bahwa putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun merupakan produk hukum untuk penyelesaian dugaan Pelanggaran Administratif Pemilihan.
4. Dalam Hal Putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun Salah Dalam Menerapkan Hukum  
KPU Kabupaten Sarolangun bersurat kepada Bawaslu dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan menelaah pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun;
  - b. menyusun alasan permintaan koreksi atas putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun; dan
  - c. mengajukan permintaan koreksi kepada Bawaslu, disertai dengan alasan koreksi putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun dan salinan putusan dimaksud paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah putusan dibacakan. Pengajuan permintaan koreksi kepada Bawaslu mengacu pada Peraturan Bawaslu yang mengatur mengenai Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu.

5. Dalam Hal Terdapat Permintaan Koreksi atas Putusan Bawaslu Kabupaten Sarolangun oleh Pelapor atau Penemu KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan Jawaban kepada Bawaslu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah terlapor menerima pemberitahuan dari Bawaslu.

D. Pendapat Hukum dan Pendampingan Hukum

KPU atau KPU Provinsi dapat memberikan bantuan hukum secara berjenjang berupa pemberian Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum dengan ketentuan:

1. KPU dapat memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota.
2. KPU Provinsi dapat memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya.
3. KPU Kabupaten/Kota dapat meminta Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU dan/atau KPU Provinsi sesuai dengan wilayah kerjanya.
4. KPU Provinsi dapat meminta Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU.
5. Dalam memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, KPU mempertimbangkan pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu.
6. Dalam memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya, KPU Provinsi mempertimbangkan pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu.
7. Dalam memberikan Pendapat Hukum, KPU atau KPU Provinsi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan menganalisis pokok laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;
  - b. mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan sebagai bahan tanggapan dan/atau sanggahan/bantahan, dan menyusun Daftar Inventarisasi Masalah atas laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu;
  - c. menyusun Telaah Hukum terhadap laporan atau temuan

dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu; dan

d. menyampaikan Pendapat Hukum berdasarkan Telaah Hukum laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu secara berjenjang sesuai dengan wilayah kerjanya.

8. Pendampingan hukum oleh KPU kepada KPU Provinsi atau KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota dapat berupa:

- a. menjadi kuasa hukum;
- b. memberikan keterangan;
- c. memberikan konsultasi hukum;
- d. memfasilitasi penyiapan data/informasi; dan
- e. berkoordinasi.

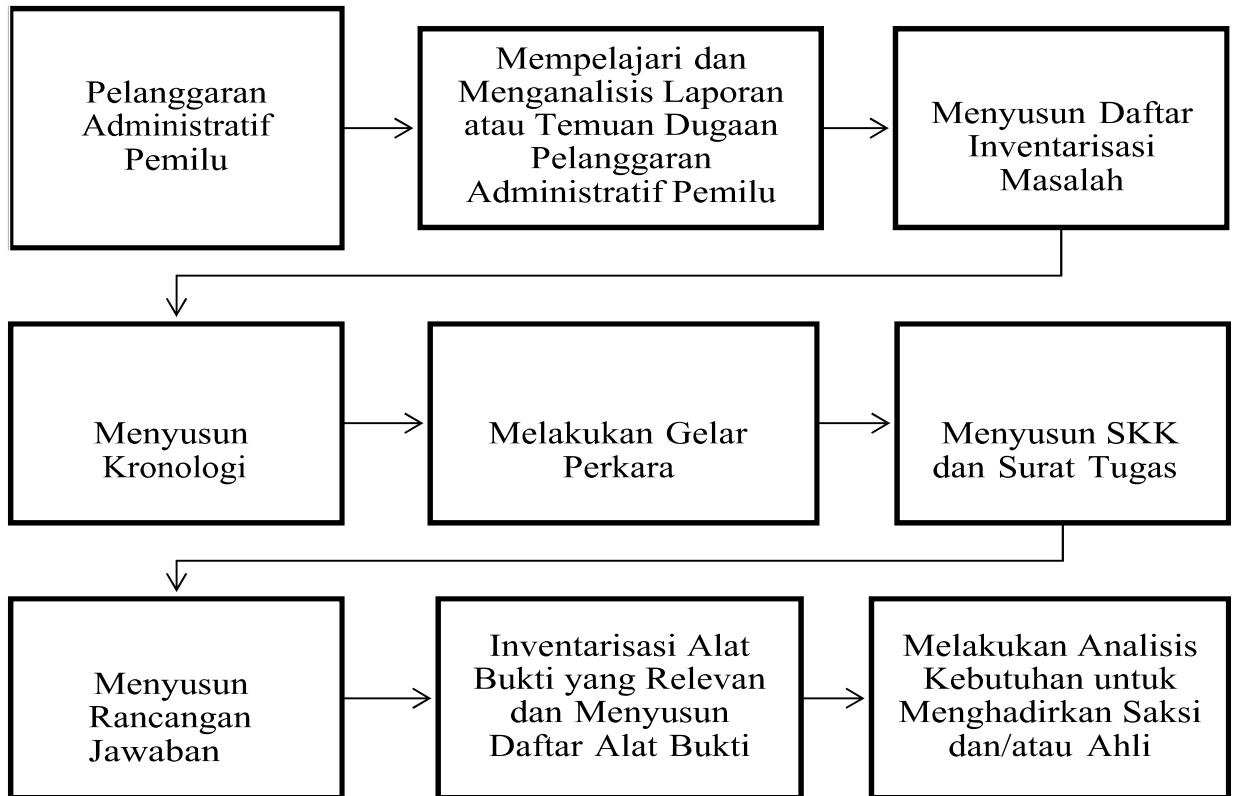
9. Tugas KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dalam kedudukannya sebagai pemberi keterangan yaitu sebagai berikut:

- a. menghadiri sidang pemeriksaan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu; dan
- b. menyampaikan keterangan dalam sidang pemeriksaan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu.

E. Alur Proses Penanganan dalam Menghadapi Pelanggaran Administratif Pemilu

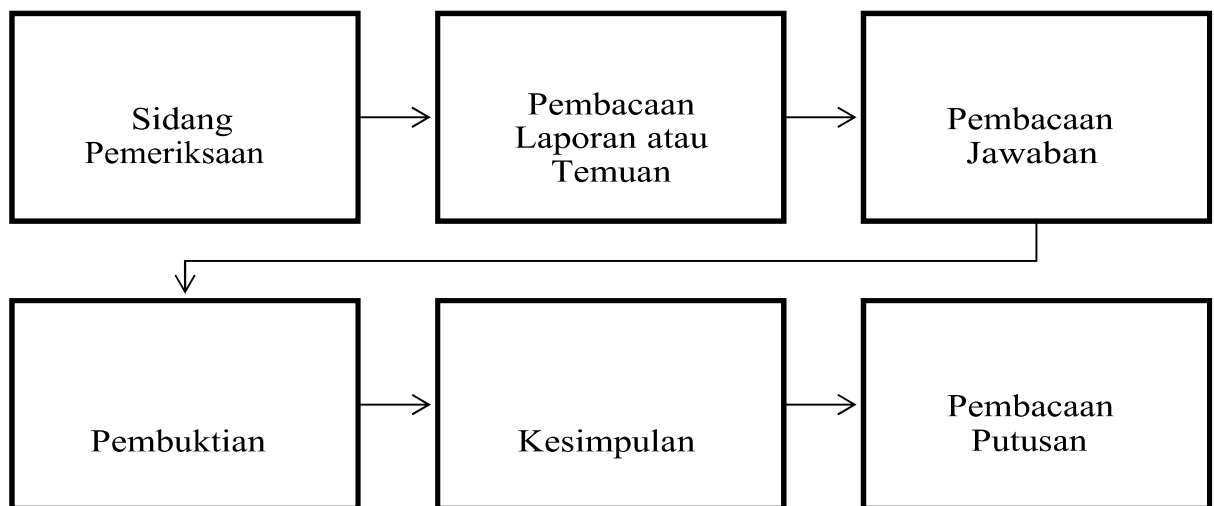
1. Alur persiapan Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilu, tercantum dalam Gambar 2.1 sebagai berikut:

Gambar 2.1



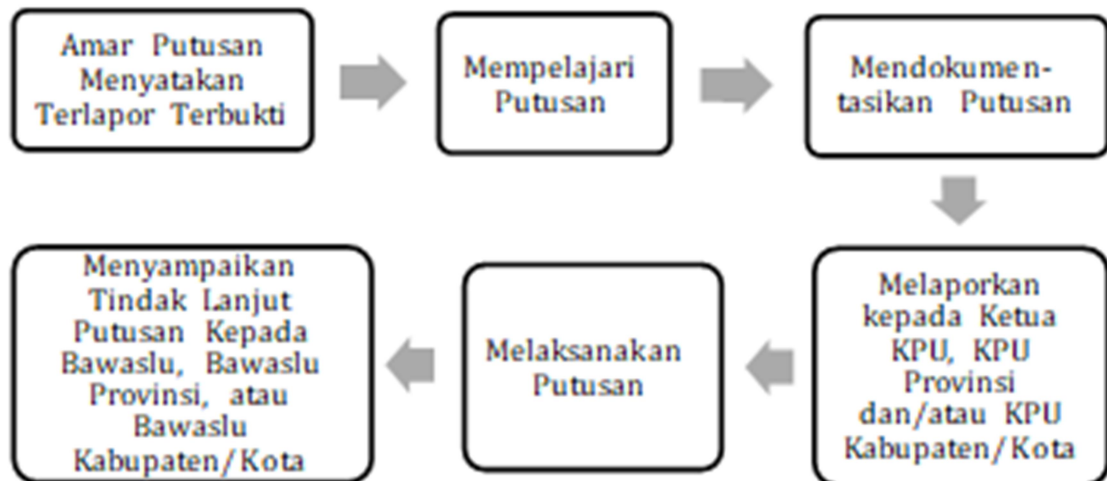
2. Alur Sidang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota, tercantum dalam Gambar 2.2 sebagai berikut:

Gambar 2.2

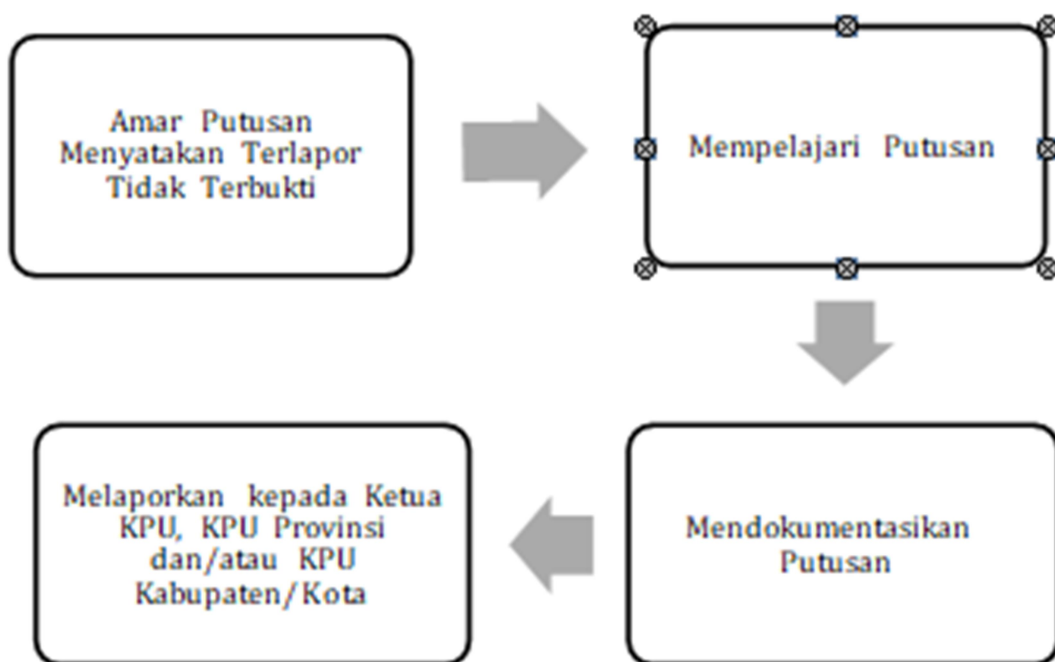


3. Alur Tindak Lanjut putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam gambar sebagai berikut:

**Gambar 2.3.1**  
Amar Putusan Menyatakan Terlapor Terbukti



**Gambar 2.3.2**  
Amar Putusan Menyatakan Terlapor Tidak Terbukti



Gambar 2.3.3

Putusan Dalam Bentuk Rekomendasi



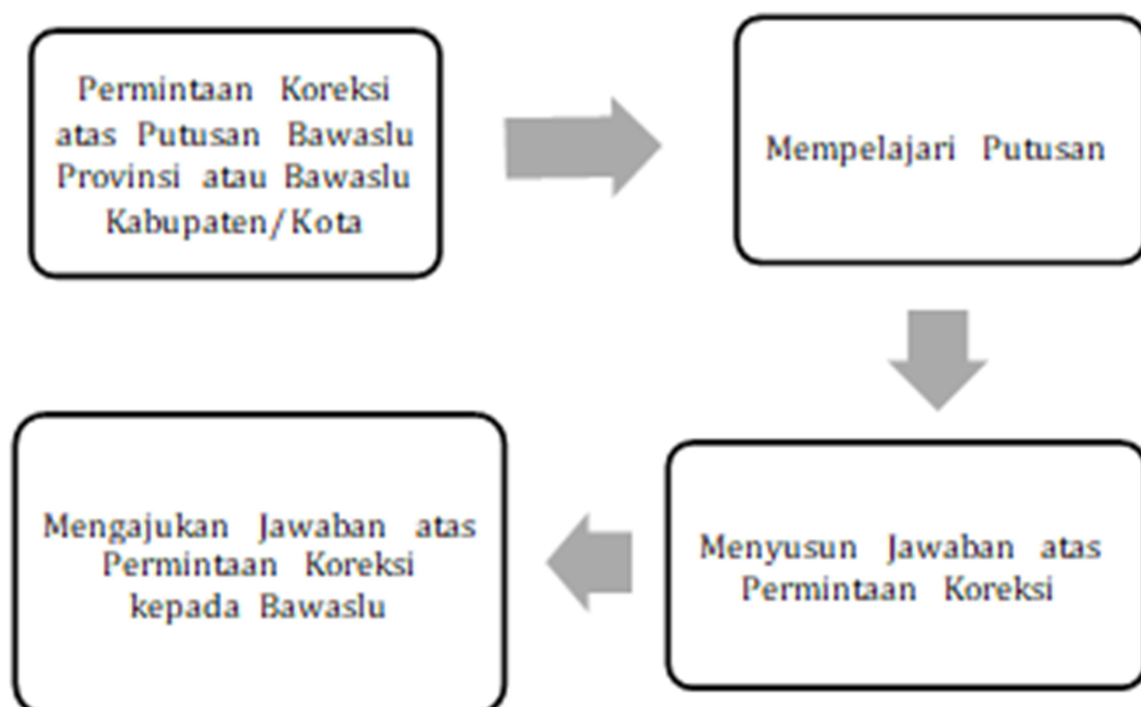
Gambar 2.3.4

Putusan Salah Dalam Menerapkan Hukum



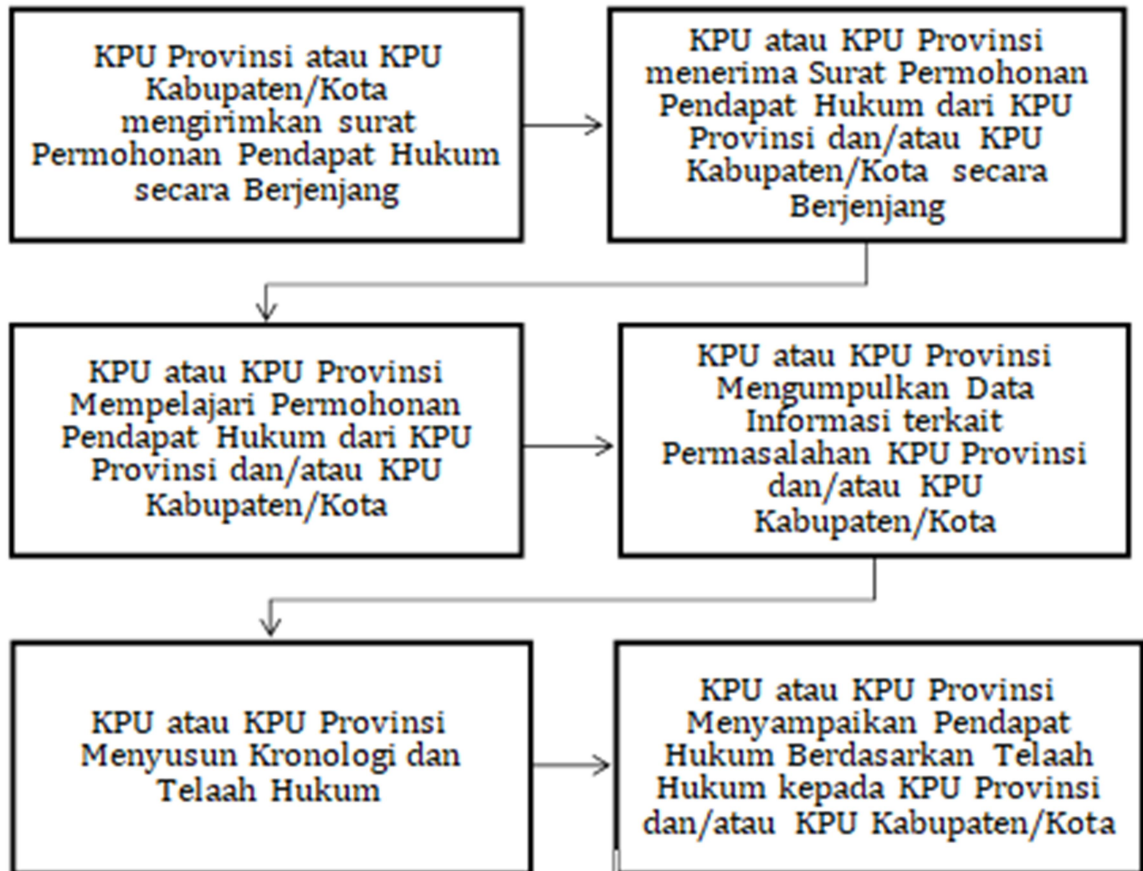
Gambar 2.3.5

Terdapat Permintaan Koreksi atas Putusan Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota oleh Pelapor atau Penemu



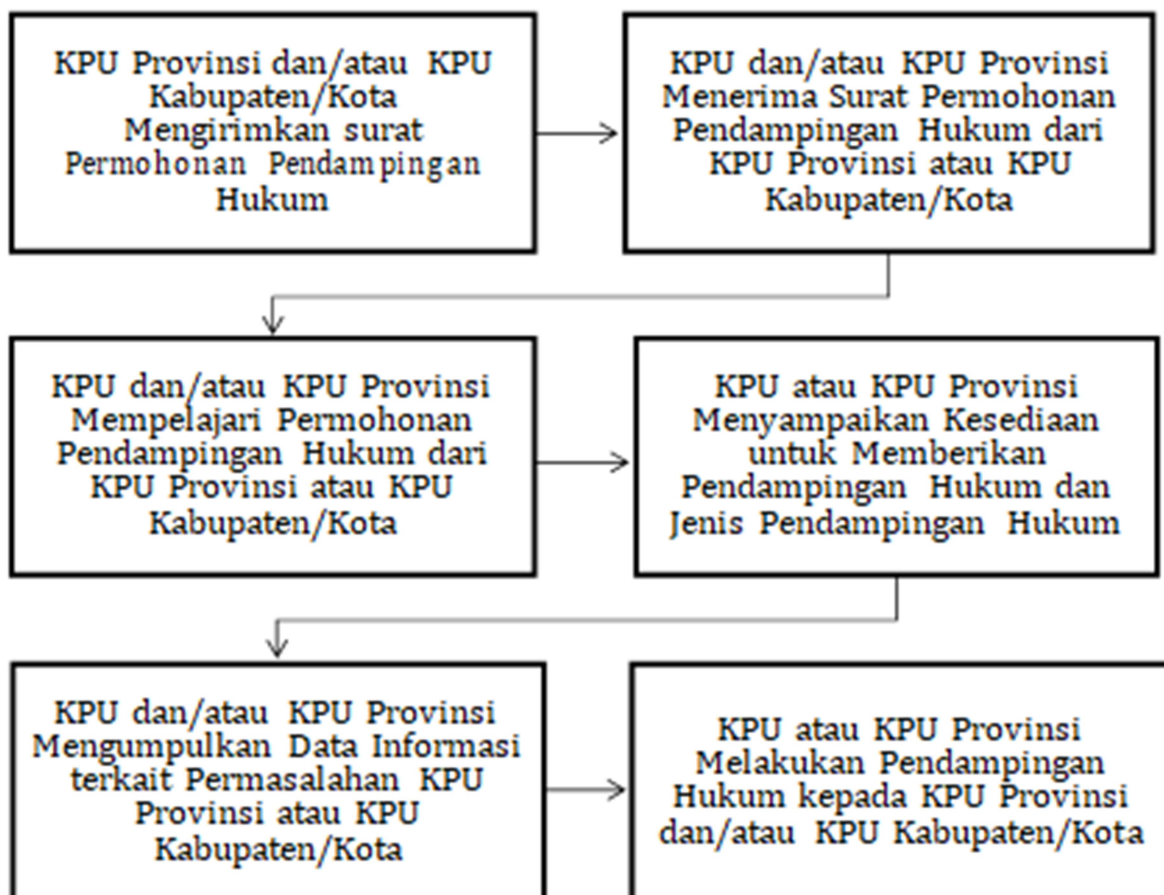
4. Alur Pemberian Pendapat Hukum, tercantum dalam Gambar 2.4 sebagai berikut:

Gambar 2.4



5. Alur Pemberian Pendampingan Hukum, tercantum dalam Gambar 2.5 sebagai berikut:

Gambar 2.5



BAB III  
SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM  
DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

A. Mediasi

1. Persiapan

- a. KPU Kabupaten Sarolangun berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mendapatkan informasi pelaksanaan mediasi, dokumen panggilan mediasi, dokumen salinan pokok permohonan pemohon, dokumen jadwal mediasi, dan/atau dokumen lain terkait dengan proses mediasi yang diperlukan.
- b. KPU Kabupaten Sarolangun mempelajari dan menganalisis pokok permohonan pemohon.
- c. KPU Kabupaten Sarolangun mengumpulkan data/informasi yang diperlukan untuk mediasi, sebagai bahan untuk menyampaikan pernyataan sikap/tanggapan mengenai permohonan Pemohon, dan melakukan verifikasi data/informasi yang disusun dalam Daftar Inventarisasi Masalah. Contoh Daftar Inventarisasi Masalah tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
- d. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun SKK dan surat tugas. SKK memuat identitas pemberi dan penerima kuasa yang paling kurang memuat nama, alamat, jabatan/pekerjaan para pihak, pemberian sifat kuasa, perbuatan yang dikuasakan, pemberian hak substitusi (jika diperlukan), tempat dan waktu pemberian kuasa, dan tanda tangan pemberi dan penerima kuasa dengan dibubuhi meterai. Contoh SKK tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

Ketentuan mengenai pemberi dan penerima kuasa di lingkungan KPU dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2 Pemberi dan Penerima Kuasa

Satuan Kerja	Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
KPU	Ketua KPU	Anggota KPU, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Provinsi	Ketua KPU Provinsi	Anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Kabupaten/Kota	Ketua KPU Kabupaten/Kota	Anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan jaksa pengacara negara atau advokat.

Dalam hal KPU Kabupaten Sarolangun menggunakan jasa advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara, kuasa dapat diberikan kepada advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara.

- e. Sekretariat KPU Kabupaten Sarolangun memastikan kesiapan anggota KPU Kabupaten Sarolangun yang hadir dalam mediasi di Bawaslu Kabupaten/Kota.
2. Pelaksanaan
- a. Setelah mendapatkan panggilan sidang mediasi, KPU Kabupaten Sarolangun:
    - 1) memastikan kembali jadwal sidang 3 (tiga) jam sebelum mediasi dilaksanakan;
    - 2) melakukan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terjadi perubahan jadwal mediasi; dan

- 3) memastikan kembali dokumen SKK, surat tugas, dan informasi terkait pelaksanaan mediasi.
- b. KPU Kabupaten Sarolangun dalam sidang mediasi melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- 1) menghadiri sidang mediasi di Bawaslu Kabupaten/Kota;
  - 2) menunjukkan SKK dan surat tugas kepada mediator;
  - 3) memastikan keabsahan SKK dan surat tugas pihak pemohon;
  - 4) mendengarkan permohonan pemohon dan/atau kronologis permasalahan yang menjadi sebab sengketa;
  - 5) menyampaikan pernyataan sikap atau tanggapan atas permohonan pemohon dan/atau kronologis permasalahan yang menjadi sebab sengketa;
  - 6) mencatat proses mediasi; dan
  - 7) meminta putusan mediasi dari Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
- c. KPU Kabupaten Sarolangun setelah sidang mediasi, melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- 1) berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota mengenai hasil mediasi;
  - 2) mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
  - 3) apabila dalam mediasi, pemohon dan KPU Kabupaten Sarolangun sebagai termohon mencapai kesepakatan, maka KPU Kabupaten Sarolangun menerima putusan hasil mediasi;
  - 4) apabila Pemohon dan KPU Kabupaten Sarolangun sebagai termohon tidak mencapai kesepakatan, maka KPU Kabupaten Sarolangun mempersiapkan bahan untuk sidang adjudikasi; dan
  - 5) menyampaikan hasil mediasi kepada Ketua KPU Kabupaten Sarolangun.
3. Tindak Lanjut Hasil Mediasi
- a. Dalam Hal Mediasi Tercapai Kesepakatan KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti hasil mediasi dengan melakukan langkah- langkah, sebagai berikut:

- 1) mendokumentasikan dan mengarsipkan putusan mediasi serta mempelajari hasil kesepakatan;
  - 2) melaksanakan putusan mediasi;
  - 3) menyampaikan surat pelaksanaan putusan mediasi dengan mengacu pada contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan; dan
  - 4) menyampaikan Laporan mediasi kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun.
- b. Dalam Hal Mediasi Tidak Tercapai Kesepakatan
- KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti hasil mediasi dengan melakukan langkah- langkah sebagai berikut:
- 1) mendokumentasikan dan mempelajari hasil mediasi yang tidak mencapai kesepakatan;
  - 2) mengumpulkan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan sidang adjudikasi di Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
  - 3) menyampaikan Laporan mediasi kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun.

## B. Sidang Adjudikasi

### 1. Persiapan

- a. KPU Kabupaten Sarolangun berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mendapatkan informasi pelaksanaan sidang adjudikasi, dokumen permohonan, dokumen panggilan sidang adjudikasi, dan/atau dokumen lain terkait dengan proses sidang adjudikasi.
- b. KPU Kabupaten Sarolangun mempelajari dan menganalisis pokok perkara dalam permohonan Sengketa Proses Pemilu.
- c. KPU Kabupaten Sarolangun mengumpulkan data/informasi yang diperlukan untuk menyusun Jawaban permohonan pemohon dalam sidang adjudikasi, melakukan verifikasi data/informasi dan dituangkan dalam Daftar Inventarisasi Masalah. Daftar Inventarisasi Masalah berupa tabel yang memuat pokok permasalahan yang dihadapi, keterkaitannya dengan regulasi yang relevan, dan alternatif pemecahan/solusi untuk mengatasi permasalahan dalam

Sengketa Proses Pemilu, sebagai bahan dalam menyusun naskah/surat Jawaban termohon. Contoh Daftar Inventarisasi Masalah tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

- d. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun Kronologi permasalahan atas permohonan Sengketa Proses Pemilu yang memuat identitas pembuat Kronologi, waktu dan tempat kejadian, penjelasan mengenai isi permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu secara lengkap dan urut, serta nama pembuat Kronologi. Contoh Kronologi tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
- e. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan gelar perkara atas permohonan Sengketa Proses Pemilu. Gelar perkara atas permohonan Sengketa Proses Pemilu merupakan proses pemetaan permasalahan pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu. Gelar perkara dapat dilakukan dengan cara pengujian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, Kronologi, dan/atau Alat Bukti yang dijadikan dasar dalam pokok permohonan untuk menyusun pokok-pokok Jawaban termohon.
- f. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun SKK dan surat tugas. SKK memuat identitas pemberi dan penerima kuasa yang paling kurang memuat nama, alamat, jabatan/pekerjaan para pihak, pemberian sifat kuasa, perbuatan yang dikuasakan, pemberian hak substitusi (jika diperlukan), tempat dan waktu pemberian kuasa, dan tanda tangan pemberi dan penerima kuasa dengan dibubuhi meterai. Contoh SKK tercantum dalam Lampiran II Keputusan. Ketentuan mengenai pemberi dan penerima kuasa di lingkungan KPU dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

*Tabel 3 Pemberi dan Penerima Kuasa*

Satuan Kerja	Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
KPU	Ketua KPU	Anggota KPU, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat

		Jenderal KPU, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Provinsi	Ketua KPU Provinsi	Anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Kabupaten/Kota	Ketua KPU Kabupaten/Kota	Anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan jaksa pengacara negara atau advokat.

Dalam hal KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota menggunakan jasa advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara, kuasa dapat diberikan kepada advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara.

g. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun rancangan Jawaban atas pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu dalam rangka sidang adjudikasi. Rancangan Jawaban atas pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu memuat:

- 1) identitas para pihak;
- 2) pokok permasalahan yang diajukan atas permohonan Sengketa Proses Pemilu;
- 3) eksepsi atas permohonan Sengketa Proses Pemilu;
- 4) petitum;
- 5) tempat dan tanggal disusunnya Jawaban; dan
- 6) tanda tangan termohon atau kuasa hukum termohon di atas meterai.

Contoh rancangan Jawaban tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

- h. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan inventarisasi Alat Bukti yang relevan dan menyusun rancangan Daftar Alat Bukti. Daftar Alat Bukti merupakan tabel yang memuat kolom nomor, kode bukti, daftar bukti, dan keterangan yang disusun sebagai berikut:
- 1) nomor berisi nomor urut baris dalam tabel;
  - 2) kode bukti berisi pengkodean masing-masing Alat Bukti;
  - 3) daftar bukti berisi nama dokumen yang digunakan sebagai Alat Bukti; dan
  - 4) keterangan berisi penjelasan mengenai Alat Bukti tersebut.
  - 5) Alat Bukti yang tercantum pada Daftar Alat Bukti diberi meterai, dileges, dan dibubuhi cap oleh kantor Pos. Contoh rancangan daftar Alat Bukti tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
- i. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan analisis kebutuhan untuk menghadirkan saksi dan/atau ahli jika diperlukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Saksi
    - a) Saksi yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi yaitu orang yang melihat, mendengar, dan/atau mengalami secara langsung atas pokok permasalahan.
    - b) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama saksi yang diperlukan.
    - c) KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan pengajuan saksi yang diperlukan kepada Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.
  - 2) Ahli
    - a) Ahli yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi yaitu memiliki relevansi antara kepakaran/keilmuan dengan pokok permasalahan yang diajukan.
    - b) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama ahli yang diperlukan.
    - c) KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan pengajuan ahli yang diperlukan kepada Bawaslu

Kabupaten/Kota.

2. Pelaksanaan

a. KPU Kabupaten Sarolangun dalam melaksanakan persiapan sidang adjudikasi melaksanakan tahapan sebagai berikut:

- 1) setelah mendapatkan panggilan sidang, KPU Kabupaten Sarolangun:
  - a) menyusun Jawaban berdasarkan permohonan Sengketa Proses Pemilu dan ditandatangani oleh termohon yang memuat:
    - (1) perihal Jawaban berdasarkan nomor permohonan Sengketa Proses Pemilu;
    - (2) identitas termohon;
    - (3) pokok-pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu;
    - (4) eksepsi (jika diperlukan):
      - (a) *legal standing* pemohon;
      - (b) *obscuur libel*;
      - (c) *error in persona*;
      - (d) *error in objecto*; atau
      - (e) dll.
    - (5) Jawaban atas pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu disertai dengan Alat Bukti; dan
    - (6) Petitum; dan
  - b) menetapkan daftar Alat Bukti;
- 2) memastikan kembali jadwal sidang 3 (tiga) jam sebelum sidang adjudikasi dilaksanakan;
- 3) melakukan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terjadi perubahan jadwal sidang adjudikasi;
- 4) memastikan Jawaban, Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti memiliki jumlah rangkap sesuai dengan ketentuan untuk disampaikan dalam sidang adjudikasi; dan memastikan kembali dokumen SKK dan surat tugas, Jawaban atau keterangan pihak terkait, Alat Bukti, Daftar Alat Bukti, dan menyiapkan data/informasi yang relevan dengan pokok permohonan serta memastikan kesediaan saksi dan/atau ahli yang dibutuhkan saat

pelaksanaan sidang adjudikasi.

b. KPU Kabupaten Sarolangun dalam sidang adjudikasi, melaksanakan tahapan sebagai berikut:

- 1) menghadiri proses sidang adjudikasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
- 2) menunjukkan SKK dan surat tugas kepada majelis adjudikasi;
- 3) memastikan keabsahan surat kuasa pihak pemohon;
- 4) mendengarkan pokok permohonan pemohon;
- 5) menyampaikan Jawaban, Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti;
- 6) menghadirkan saksi dan/atau ahli jika diperlukan;
- 7) menyampaikan tanggapan atau sanggahan/bantahan atas dalil permohonan pemohon dalam sidang adjudikasi; dan
- 8) mencatat fakta dalam sidang adjudikasi.

c. Untuk menguatkan seluruh argumentasi termohon, KPU Kabupaten Sarolangun menyusun Kesimpulan dengan langkah:

- 1) mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
- 2) menyusun Kesimpulan berdasarkan fakta persidangan. Contoh Kesimpulan tercantum dalam Lampiran II Keputusan; dan
- 3) menyampaikan Kesimpulan kepada Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.

d. KPU Kabupaten Sarolangun setelah sidang adjudikasi, melaksanakan tahapan sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota mengenai pelaksanaan sidang adjudikasi berikutnya;
- 2) mengumpulkan, memilah, mengolah dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
- 3) menyampaikan Laporan sidang adjudikasi kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
- 4) menyiapkan bahan atau dokumen tambahan yang relevan untuk menghadiri sidang berikutnya.

3. Tindak Lanjut Putusan Sengketa Proses Pemilu di Bawaslu

Kabupaten/Kota

a. Dalam Hal Amar Putusan Mengabulkan Permohonan Pemohon untuk Seluruhnya atau Sebagian

KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) mempelajari pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- 2) menyusun Telaah Hukum atas pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- 3) melaporkan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun;
- 4) mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
- 5) menyampaikan surat kepada awaslu Kabupaten/Kota perihal pelaksanaan putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

b. Dalam Hal Amar Putusan Menolak Permohonan Pemohon untuk Seluruhnya

KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari pertimbangan hukum dan amar putusan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- 2) mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- 3) menyiapkan bahan untuk menghadapi sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 4) melaporkan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
- 5) mengarsipkan dokumen Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.

BAB IV  
SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM  
DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

A. Persiapan

1. KPU Kabupaten Sarolangun mempelajari dan menganalisis uraian pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara.
2. KPU Kabupaten Sarolangun mengumpulkan data/informasi yang diperlukan dan melakukan verifikasi data/informasi yang disusun dalam Daftar Inventarisasi Masalah yang diuraikan dalam gugatan sebagai bahan menyusun Jawaban gugatan Sengketa Proses Pemilihan di Pengadilan Tata Usaha Negara.
3. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun Kronologi terkait pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu yang memuat identitas pembuat Kronologi, waktu dan tempat kejadian, penjelasan mengenai fakta yang dilakukan tergugat dari aspek kewenangan, prosedur dan/atau substansi yang melatarbelakangi diajukannya gugatan secara lengkap dan urut, serta nama pembuat Kronologi. Contoh Kronologi tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
4. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan gelar perkara atas gugatan Sengketa Proses Pemilu. Gelar perkara atas permohonan Sengketa Proses Pemilu merupakan proses pemetaan permasalahan pokok permohonan Sengketa Proses Pemilu. Gelar perkara dapat dilakukan dengan cara pengujian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, Kronologi, dan/atau Alat Bukti yang dijadikan dasar dalam pokok permohonan untuk menyusun pokok-pokok Jawaban tergugat.
5. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun SKK dan surat tugas dalam hal kuasa diberikan kepada pejabat dan/atau pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sarolangun, jaksa pengacara negara dan/atau advokat. Contoh SKK tercantum dalam Lampiran II Keputusan. Ketentuan mengenai pemberi dan penerima kuasa di lingkungan KPU dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Satuan Kerja	Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
KPU	Ketua KPU	Anggota KPU, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Provinsi	Ketua KPU Provinsi	Anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi, dan jaksa pengacara negara atau advokat.
KPU Kabupaten/Kota	Ketua KPU Kabupaten/Kota	Anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan jaksa pengacara negara atau advokat.

Dalam hal KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota menggunakan jasa advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara, kuasa dapat diberikan kepada advokat (kuasa hukum) atau jaksa pengacara negara.

6. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun rancangan Jawaban terhadap pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu. Rancangan Jawaban memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. tenggang waktu;
  - c. kedudukan hukum penggugat;
  - d. pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu;
  - e. eksepsi;
  - f. bantahan atas pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu;
  - g. petitum;
  - h. tempat dan tanggal disusunnya Jawaban; dan
  - i. tanda tangan tergugat atau kuasa hukum tergugat di atas meterai.

Contoh rancangan Jawaban tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

7. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan inventarisasi Alat Bukti yang relevan dan menyusun rancangan Daftar Alat Bukti. Daftar Alat Bukti merupakan tabel yang memuat kolom nomor, kode bukti, daftar bukti, dan keterangan yang disusun sebagai berikut:
  - a. nomor berisi nomor urut baris dalam tabel;
  - b. kode bukti berisi pengkodean masing-masing Alat Bukti;
  - c. daftar bukti berisi nama dokumen yang digunakan sebagai Alat Bukti; dan
  - d. keterangan berisi penjelasan mengenai Alat Bukti tersebut.Alat bukti yang tercantum pada daftar Alat Bukti diberi meterai, dileges, dan dibubuhi cap oleh kantor pos. Contoh rancangan Daftar Alat Bukti tercantum dalam Lampiran II Keputusan.
8. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun duplik atas replik yang memuat penguatan kembali dalil-dalil Jawaban tergugat untuk meneguhkan jawabannya yang berisi penolakan terhadap gugatan dan replik penggugat.
9. KPU Kabupaten Sarolangun melakukan analisa kebutuhan untuk menghadirkan saksi dan/atau ahli:
  - a. Saksi
    - 1) Saksi yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi yaitu orang yang melihat, mendengar, dan/atau mengalami secara langsung yang dilakukan tergugat dari aspek kewenangan, prosedur dan/atau substansi terkait terbitnya keputusan tergugat yang dijadikan objek sengketa.
    - 2) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama saksi yang diperlukan.
    - 3) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun dan menyampaikan surat permohonan pengajuan saksi yang diperlukan kepada kepaniteraan/majelis hakim Pengadilan Tata Usaha Negara.

b. Ahli

- 1) Ahli yang dihadirkan harus memenuhi kualifikasi yaitu memiliki relevansi antara kepakaran/keilmuan atas pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu.
- 2) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun daftar nama Ahli yang diperlukan.
- 3) KPU Kabupaten Sarolangun menyusun dan menyampaikan surat permohonan pengajuan ahli yang diperlukan kepada kepaniteraan/majelis hakim Pengadilan Tata Usaha Negara.

10. KPU Kabupaten Sarolangun memastikan kesiapan SKK dan surat tugas, Jawaban atau keterangan pihak terkait, Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti, serta memastikan kembali kesediaan saksi dan/atau ahli yang dibutuhkan saat pelaksanaan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.

11. Pelaksanaan

a. KPU Kabupaten Sarolangun dalam melaksanakan persiapan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) menyusun Jawaban berdasarkan gugatan Sengketa Proses Pemilu dan ditandatangani oleh tergugat yang memuat:
  - a) perihal Jawaban berdasarkan nomor gugatan Sengketa Proses Pemilu;
  - b) identitas tergugat;
  - c) pokok-pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu;
  - d) eksepsi (jika diperlukan):
    - (1) *legal standing* penggugat;
    - (2) *obscuur libel*;
    - (3) *error in persona*;
    - (4) *error in objecto*; atau
    - (5) dll.
  - e) Jawaban atas pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu disertai dengan Alat Bukti; dan
  - f) petitum.

- 2) memastikan kembali jadwal sidang 3 (tiga) jam sebelum sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dilaksanakan;
  - 3) melakukan koordinasi dengan kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara apabila terjadi perubahan jadwal sidang; dan
  - 4) memastikan kembali dokumen SKK dan surat tugas, surat Jawaban, Alat Bukti, Daftar Alat Bukti, dan menyiapkan data/informasi yang relevan dengan pokok gugatan serta memastikan kesediaan saksi maupun ahli yang dibutuhkan saat pelaksanaan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
- b. KPU Kabupaten Sarolangun dalam sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu melaksanakan tahapan sebagai berikut:
- 1) menghadiri sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 2) menunjukkan SKK dan surat tugas kepada majelis hakim;
  - 3) memastikan keabsahan SKK dan surat tugas pihak penggugat;
  - 4) mendengarkan pokok gugatan Sengketa Proses Pemilu;
  - 5) menyampaikan surat Jawaban, dokumen Alat Bukti, dan Daftar Alat Bukti;
  - 6) menghadirkan saksi dan/atau ahli jika diperlukan;
  - 7) melakukan sanggahan atau bantahan dalam sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
  - 8) meminta izin kepada majelis hakim untuk melakukan dokumentasi selama sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu (foto atau rekaman sidang); dan
  - 9) mencatat fakta dan kejadian selama sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
- c. KPU Kabupaten Sarolangun setelah Sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu melakukan langkah- langkah sebagai berikut:
- 1) berkoordinasi dengan kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara mengenai agenda sidang berikutnya;

- 2) mengumpulkan, memilah, mengolah dan menyusun data/informasi yang diperlukan;
- 3) menyusun dan menyampaikan Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun. Muatan materi laporan terdiri dari pokok gugatan dan hasil sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu. Contoh laporan tercantum dalam Lampiran II Keputusan; dan
- 4) mengarsipkan dokumen Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.

B. Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara Terkait Sengketa Proses Pemilu

1. Dalam Hal Gugatan Penggugat Tidak Dapat Diterima  
KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mempelajari pertimbangan dan amar putusan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
  - b. mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
  - c. mengumpulkan data/informasi yang diperlukan;
  - d. menyampaikan laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
  - e. mengarsipkan dokumen Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.
2. Dalam Hal Gugatan Penggugat Diterima  
KPU Kabupaten Sarolangun menindaklanjuti putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mempelajari pertimbangan dan amar putusan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
  - b. menyusun Telaah Hukum atas putusan Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan kewenangannya;

- c. mengusulkan rekomendasi terkait langkah tindak lanjut atas putusan Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai kewenangannya;
  - d. mendokumentasikan atau mengarsipkan putusan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
  - e. mengumpulkan data/informasi yang diperlukan;
  - f. menyampaikan Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu kepada ketua KPU Kabupaten Sarolangun; dan
  - g. mengarsipkan dokumen Laporan sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.
3. KPU Kabupaten Sarolangun menyampaikan surat perihal tindak lanjut putusan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan.

C. Pendapat Hukum dan Pendampingan Hukum

KPU atau KPU Provinsi dapat memberikan bantuan hukum secara berjenjang berupa pemberian Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum dengan ketentuan:

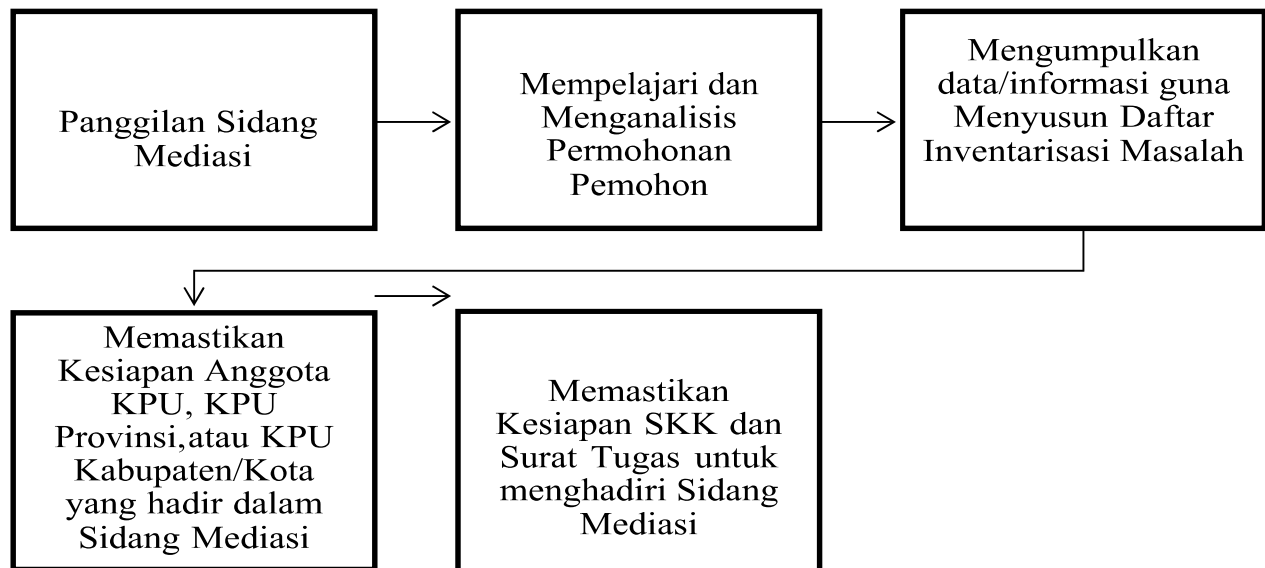
1. KPU dapat memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota.
2. KPU Provinsi dapat memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya.
3. KPU Kabupaten/Kota dapat meminta Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU dan/atau KPU Provinsi sesuai dengan wilayah kerjanya.
4. KPU Provinsi dapat meminta Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU.
5. Dalam memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, KPU mempertimbangkan pokok gugatan Sengketa Proses Pemilihan.
6. Dalam memberikan Pendapat Hukum dan/atau Pendampingan Hukum kepada KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah kerjanya, KPU Provinsi mempertimbangkan pokok gugatan Sengketa Proses Pemilihan.

7. Dalam memberikan Pendapat Hukum, KPU atau KPU Provinsi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan menganalisis pokok gugatan Sengketa Proses Pemilihan;
  - b. mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan sebagai bahan tanggapan dan/atau sanggahan/bantahan, dan menyusun Daftar Inventarisasi Masalah atas gugatan Sengketa Proses Pemilihan;
  - c. menyusun Pendapat Hukum berdasarkan Telaah Hukum gugatan Sengketa Proses Pemilihan; dan
  - d. menyampaikan Pendapat Hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf c secara berjenjang sesuai dengan wilayah kerjanya.
8. Pendampingan hukum oleh KPU kepada KPU Provinsi atau KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota dapat berupa:
  - a. menjadi kuasa hukum;
  - b. memberikan keterangan;
  - c. memberikan konsultasi hukum;
  - d. memfasilitasi penyiapan data/informasi; dan
  - e. berkoordinasi.
9. Tugas KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dalam kedudukannya sebagai pemberi keterangan yaitu sebagai berikut:
  - a. menghadiri sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; dan
  - b. menyampaikan keterangan dalam sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.

D. Bagan Alur Penanganan Sengketa Proses Pemilihan

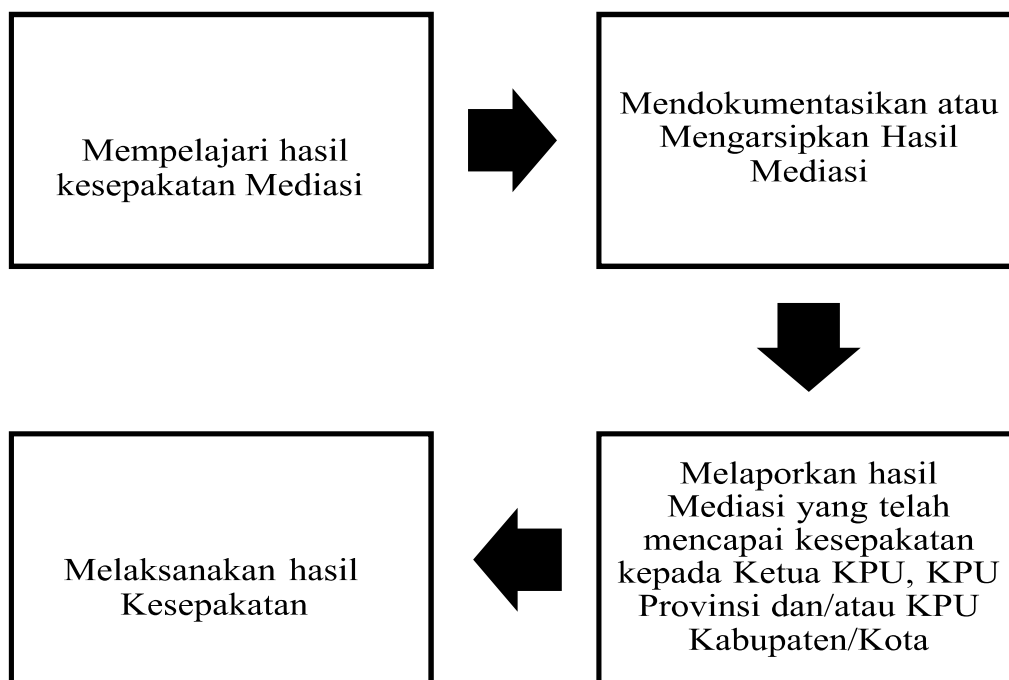
1. Alur Persiapan Sidang Mediasi Sengketa Proses Pemilihan di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota, tercantum dalam Gambar 3.1

Gambar 3.1

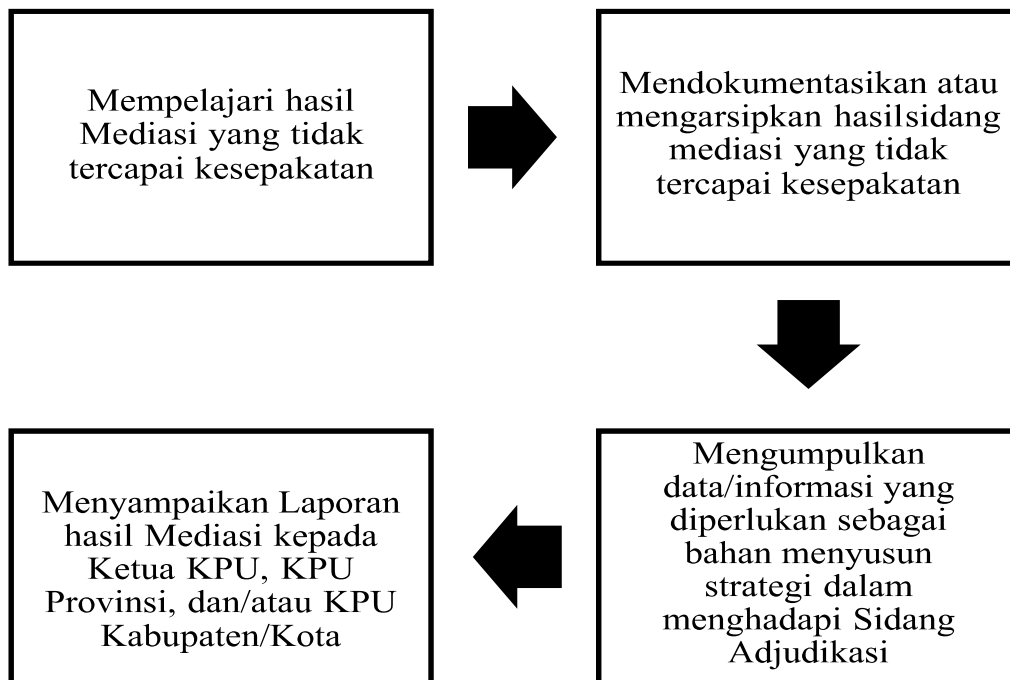


2. Alur Pelaksanaan Sidang Mediasi tercantum dalam gambar sebagai berikut:

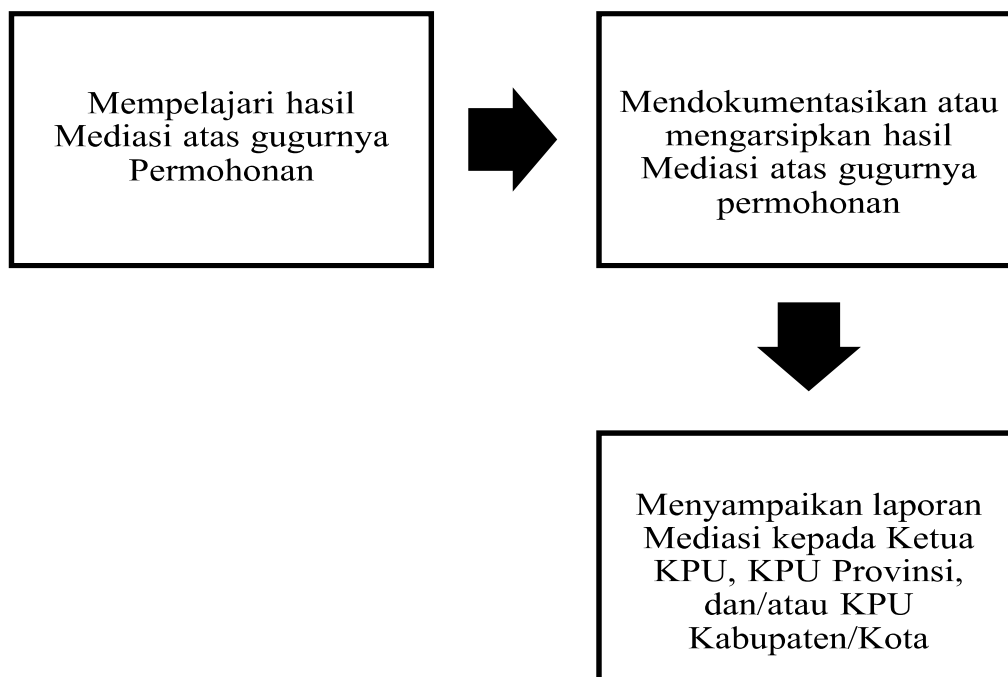
Gambar 3.2.1  
Mediasi Mencapai Kesepakatan



Gambar 3.2.2  
Mediasi Tidak Sepakat

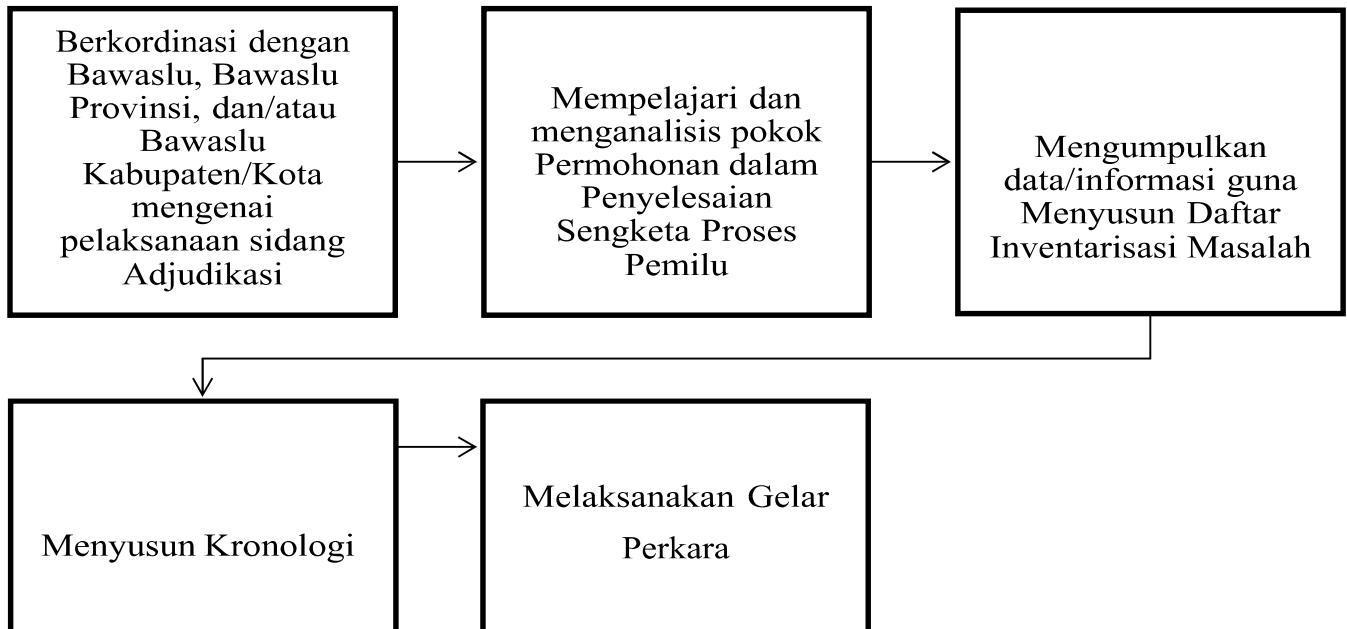


Gambar 3.2.3  
Permohonan Gugur



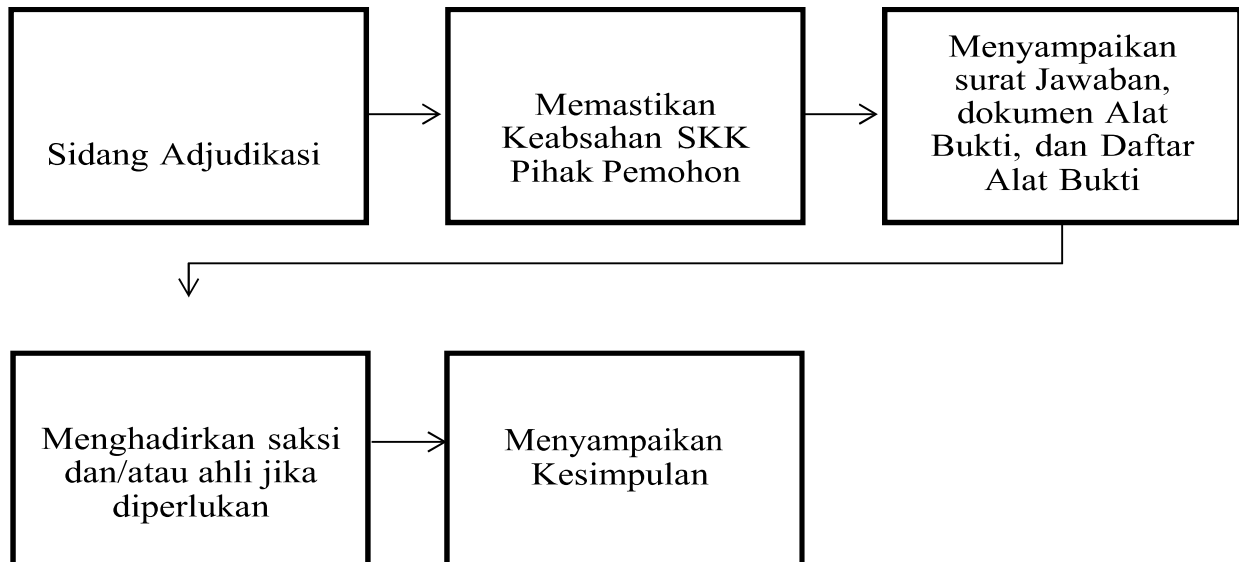
3. Alur Persiapan Sidang Adjudikasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota, tercantum dalam Gambar 3.3

Gambar 3.3



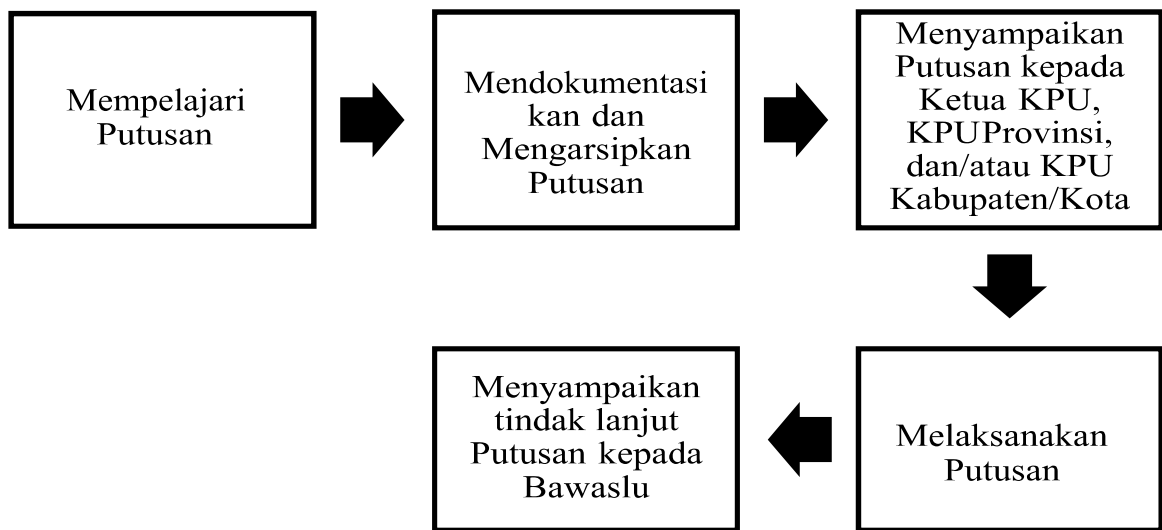
4. Alur Pelaksanaan Sidang Adjudikasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota, tercantum dalam Gambar 3.4

Gambar 3.4

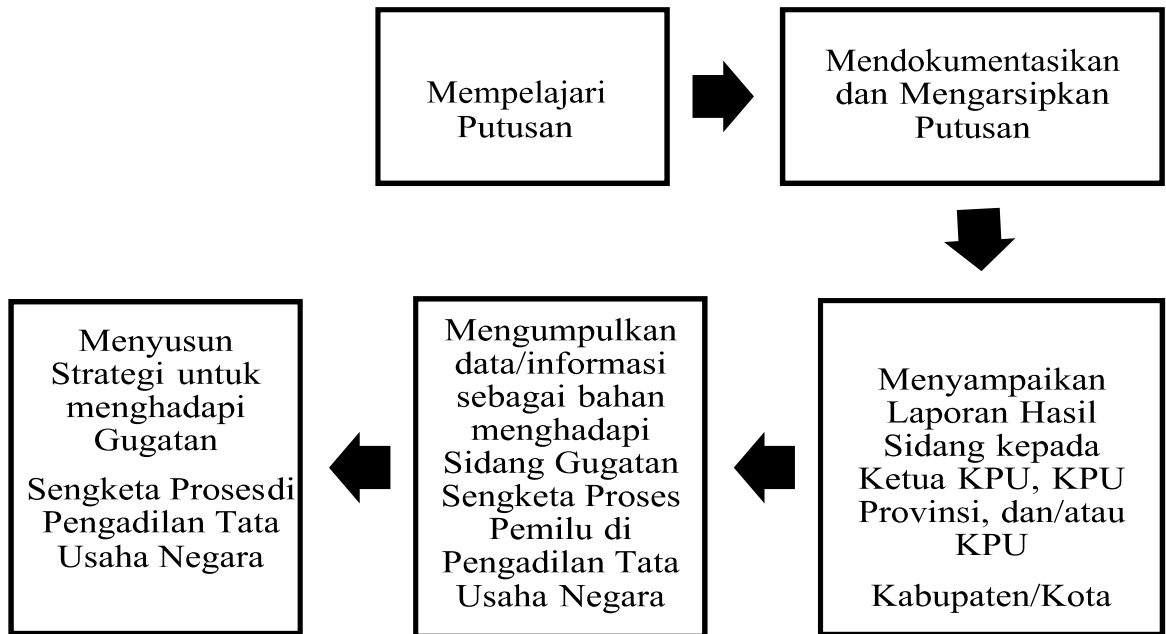


5. Alur Tindak Lanjut Putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota terkait Sengketa Proses Pemilihan, tercantum dalam gambar sebagai berikut:

Gambar 3.5.1  
Amar Putusan Dikabulkan

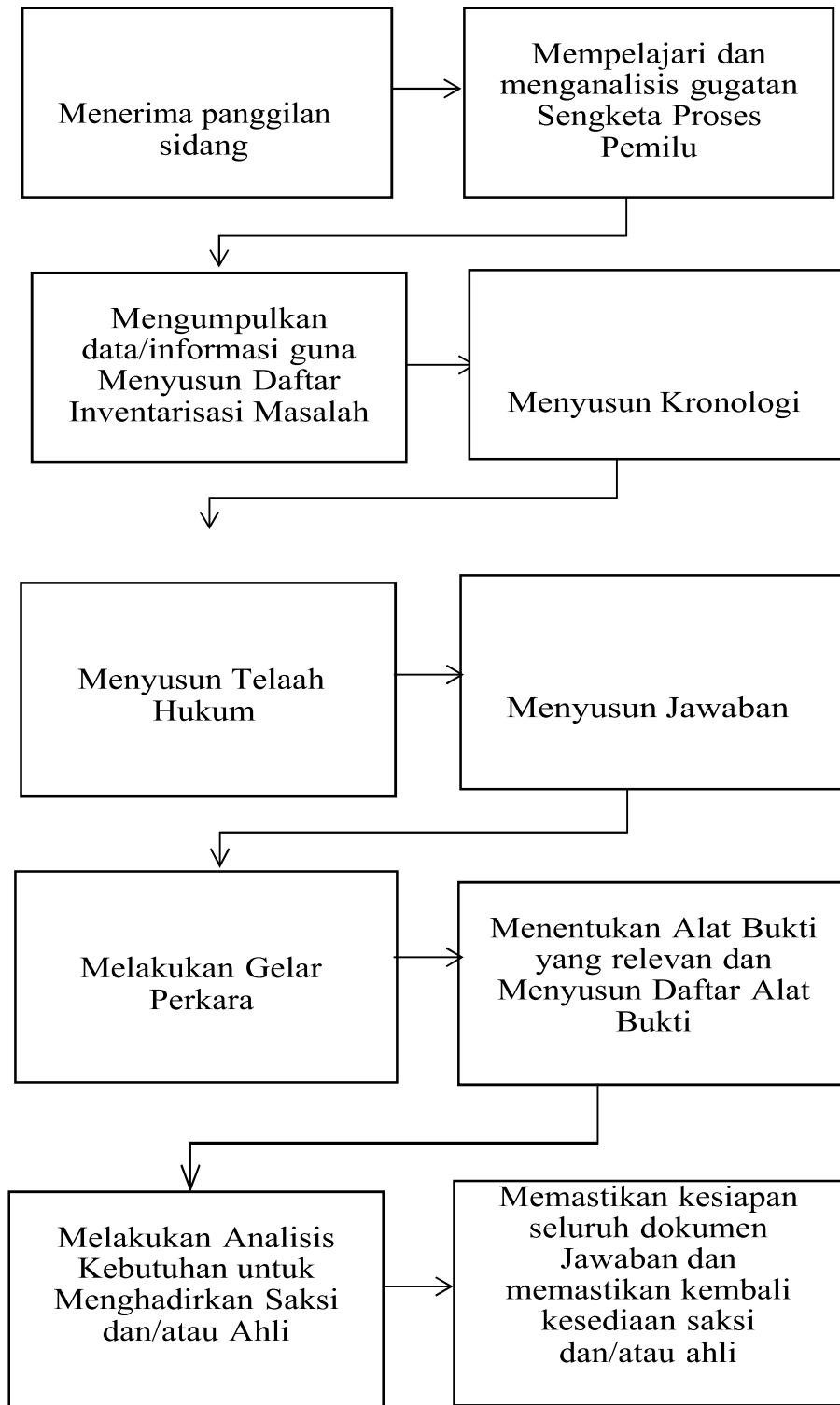


Gambar 3.5.2  
Amar Putusan Ditolak



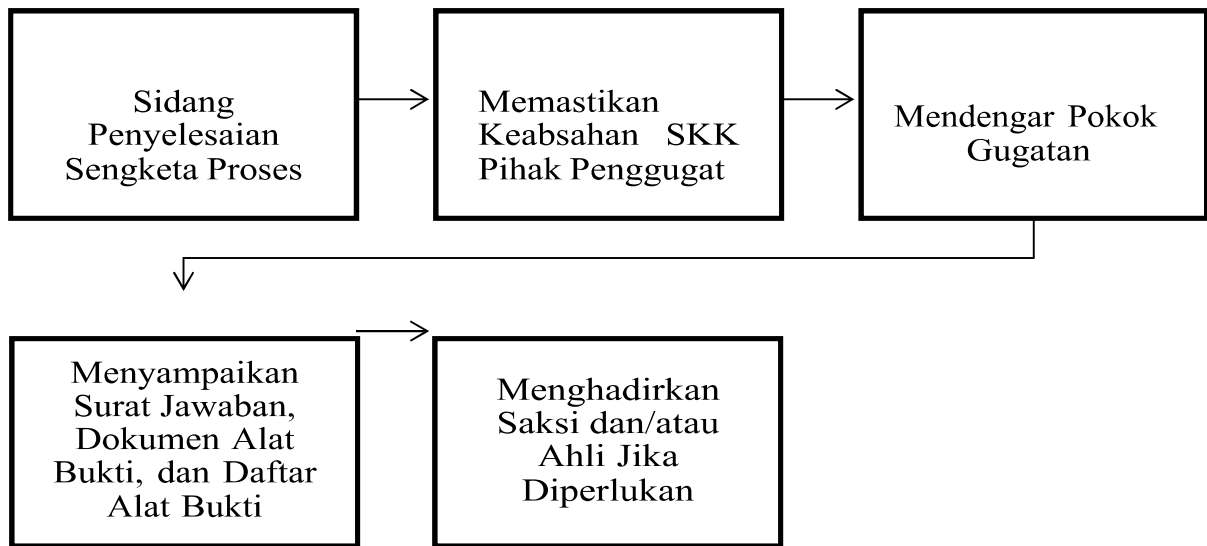
6. Alur Persiapan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan di Pengadilan Tata Usaha Negara, tercantum dalam Gambar 3.6

Gambar 3.6



7. Alur Pelaksanaan Sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan di Pengadilan Tata Usaha Negara, tercantum dalam Gambar 3.7

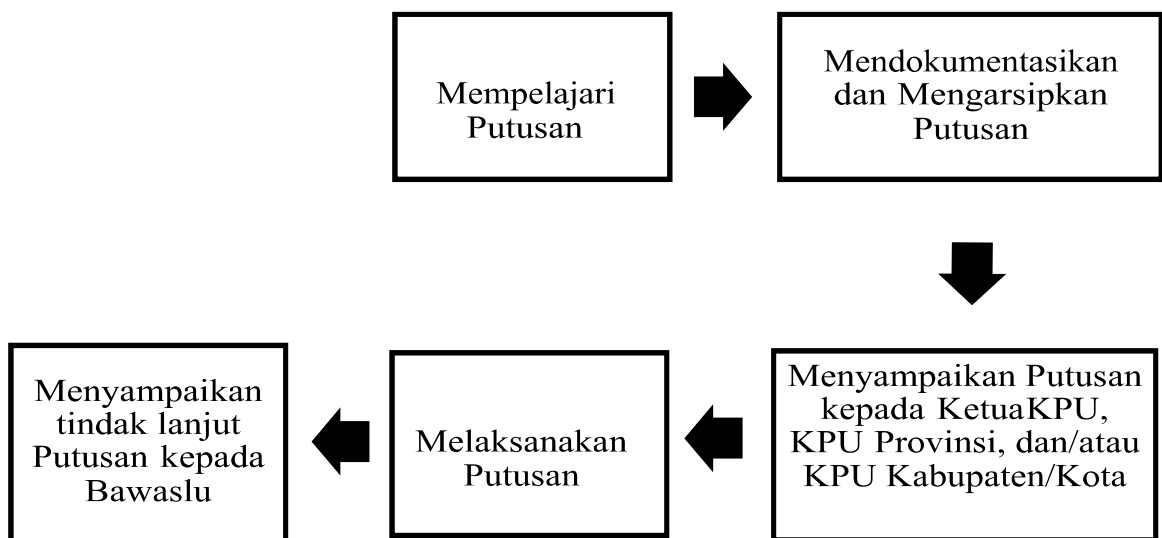
Gambar 3.7



8. Alur Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara terkait Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan, tercantum dalam gambar sebagai berikut:

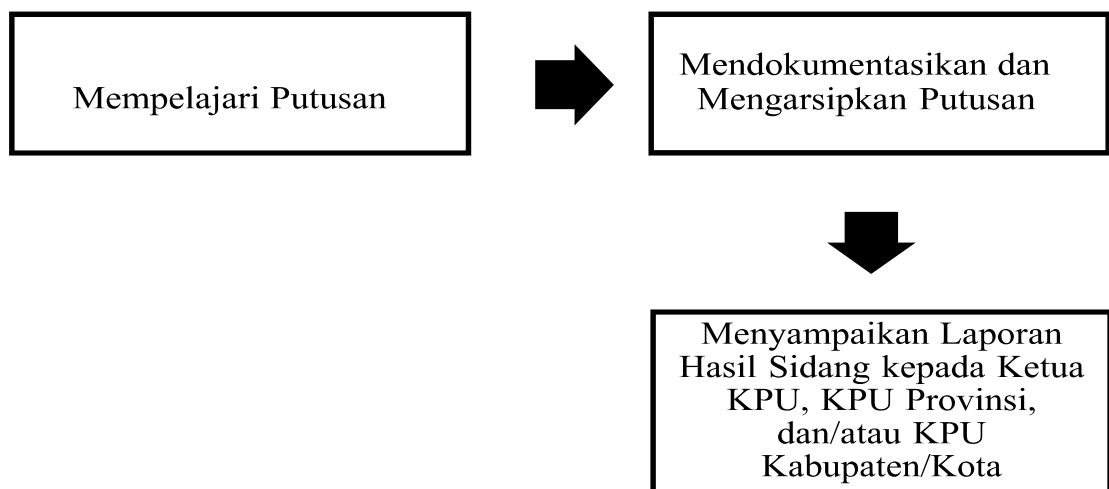
Gambar 3.8.1

Amar Putusan Dikabulkan



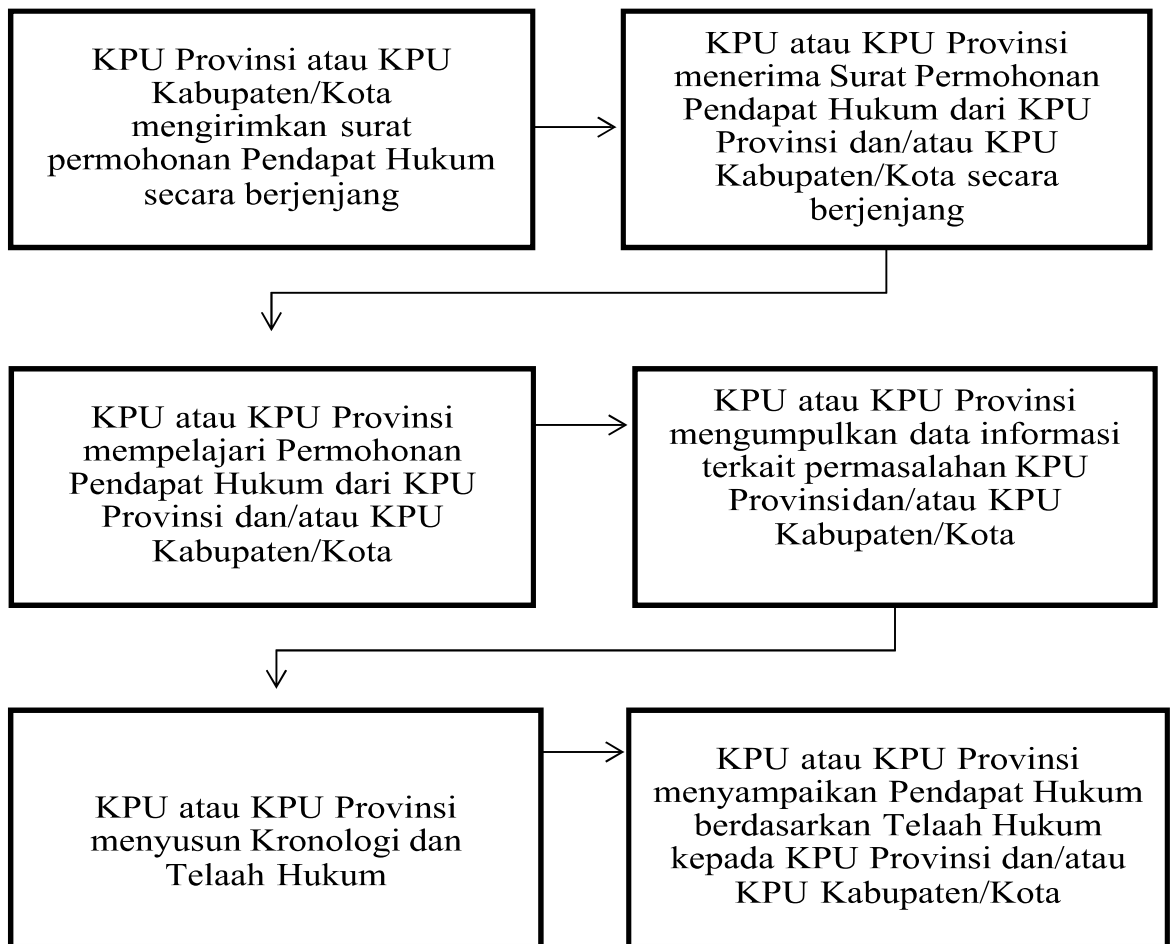
Gambar 3.8.2

Amar Putusan Ditolak



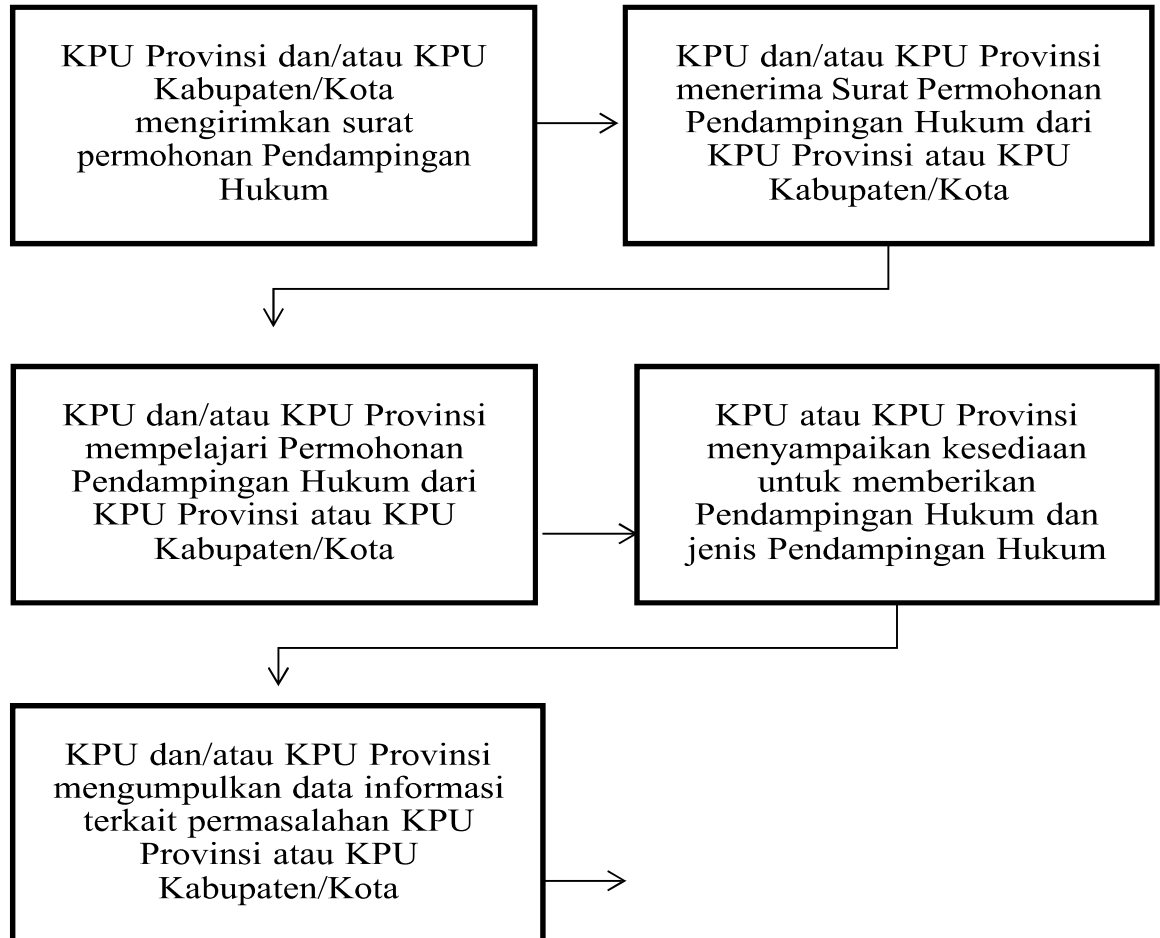
9. Alur Pemberian Pendapat Hukum, tercantum dalam Gambar 3.9

Gambar 3.9



10. Alur Pemberian Pendampingan Hukum, tercantum dalam Gambar 3.10 sebagai berikut:

Gambar 3.10



## BAB V

### PENGAWASAN, PENGENDALIAN INTERNAL, DAN PELAPORAN

#### A. Pengawasan dan Pengendalian Internal

Pengawasan dan pengendalian internal dalam penanganan laporan atau temuan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. tingkat nasional, dilaksanakan oleh Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan KPU;
2. tingkat provinsi, dilaksanakan oleh Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Provinsi sesuai dengan wilayah satuan kerjanya; dan
3. tingkat kabupaten/kota, dilaksanakan oleh Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah satuan kerjanya.

#### B. Pelaporan Akhir

1. KPU Kabupaten Sarolangun menyusun Laporan akhir Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilu dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dengan langkah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyusun data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan;
  - b. menyusun Laporan akhir Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilihan dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan, yang memuat pokok laporan atau temuan dalam proses Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilihan, dan/atau permohonan atau gugatan dalam Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan. Contoh Laporan akhir tercantum dalam Lampiran II Keputusan; dan
  - c. mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen terkait dengan proses Penanganan

Pelanggaran Administratif Pemilihan dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.

2. KPU Provinsi menyampaikan Laporan Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilihan dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan kepada KPU.
3. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilihan dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan kepada KPU melalui KPU Provinsi.

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Sarolangun dalam menghadapi penanganan pelanggaran administratif Pemilihan dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

AHMAD MUJADDID

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Kasubbag Hukum dan SDM,



Mutiyah Pitri

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN  
PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN  
SENGKETA PROSES PEMILIHAN BUPATI  
DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN  
SAROLANGUN TAHUN 2024

DAFTAR CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENANGANAN  
PELANGGARAN ADMINISTRATIF DAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN

- A. Contoh Daftar Inventarisasi Masalah dalam Pelanggaran Administratif Pemilu
- B. Contoh Kronologi Permasalahan dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan
- C. Contoh Jawaban dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan diBawaslu
- D. Contoh Daftar Alat Bukti dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan
- E. Contoh Kesimpulan dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan
- F. Contoh Laporan dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan
- G. Contoh Surat Tindak Lanjut Putusan Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan
- H. Contoh Kronologi Permasalahan dalam Penanganan Sengketa Proses Pemilihan diPengadilan Tata Usaha Negara
- I. Contoh Jawaban dalam Sengketa Proses Pemilihan di Pengadilan Tata Usaha Negara
- J. Contoh Daftar Alat Bukti dalam Sengketa Proses Pemilihan di Pengadilan TataUsaha Negara
- K. Contoh Laporan Hasil Sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan diPengadilan Tata Usaha Negara
- L. Contoh Surat Tindak Lanjut Putusan Sengketa Proses Pemilihan di PengadilanTata Usaha Negara
- M. Contoh Surat Kuasa Khusus dalam Penanganan Sengketa Proses Pemilihan diPengadilan Tata Usaha Negara
- N. Contoh Laporan Akhir
- O. Contoh Telaah Hukum

A. Contoh Daftar Inventarisasi Masalah dalam Pelanggaran Administratif Pemilu

 DAFTAR INVENTARISASI MASALAH PELANGGARAN ADMINISTRATIF/SENKETA PROSES PEMILU			
NO.	ISU STRATEGIS	INVENTARISASI MASALAH	ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

B. Contoh Kronologi Permasalahan dalam Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu



(Logo dan Kop menyesuaikan dengan pembuat kronologi)

KRONOLOGI  
TENTANG

-----  
(diisi dengan jenis/klasifikasi permasalahan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dengan ini menyatakan kronologi sebagai berikut:

----- (Alinea isi, memuat urutan terjadinya permasalahan berdasarkan waktu, tempat, dan uraian kejadian).....

.....  
.....  
.....

..... (Alinea penutup).....

.....  
.....  
.....  
.....

Jabatan Penyusun Kronologi,

(Nama Penyusun)

C. Contoh Jawaban dalam Penanganan Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu di Bawaslu



(wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Perihal : Jawaban Terlapor/Termohon atau Keterangan Pihak Terkait dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu --- (diisi dengan jenis Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu) dengan Register Perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara yang terdaftar).

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum --- (diisi dengan badan yang berwenang menyelesaikan Pelanggaran Administratif Pemilu, contoh: Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia).

I. IDENTITAS TERLAPOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---)  
Jabatan : Ketua Komisi Pemilihan Umum ---)  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : (Domisili Kantor Komisi Pemilihan Umum ---)  
Nomor Telepon/HP : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum --- )  
Nomor Faksimile : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum ---)

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
2. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
3. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
4. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Kepala Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ----
5. dst--- : (d disesuaikan ---)

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia yang masing-masing berkedudukan sebagai Anggota Komisi Pemilihan Umum dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum --- (dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan lain-lain), dengan memilih domisili hukum pada kantor Komisi Pemilihan Umum , beralamat di Jalan ---, Nomor ---, Rt ---, Rw ---, Kelurahan---, Kecamatan , Kabupaten ---, Provinsi ---, Telpon ---, Faksimile ---, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: --- tanggal --- bulan --- tahun , bertindak sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum ---, Mewakili (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---), dalam kedudukannya sebagai Ketua Komisi Pemilihan Umum dalam Laporan/Permohonan Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu yang diregistrasi dengan perkara Nomor: --- yang diajukan oleh sebagai Pelapor/Pemohon;

untuk selanjutnya disebut;----- **Terlapor/Termohon.**

Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang Terhormat, (ucapan terima kasih)

Contoh : Sebelum memberikan jawaban atas Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, pertama-tama, ijin kami Terlapor/Termohon mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas perkenan Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang memberikan kesempatan kepada Terlapor/Termohon untuk menjawab dan membantah dalil dalam Laporan/Permohonan dugaan pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu --- dengan Laporan/Permohonan yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: --- yang dilaporkan/dimohonkan oleh ---, yang untuk selanjutnya disebut; ----- **Pelapor/Pemohon.**

Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang Terhormat, (pendahuluan sebelum menjawab pokok Laporan)

Contoh : Berkenaan dengan Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, bersama ini dengan hormat disampaikan jawaban Terlapor/Termohon *in casu* --- (KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota) atas Laporan/Permohonan yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: ---, adapun pokok jawaban Terlapor/Termohon berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban hukum Terlapor/Termohon dalam proses penyelenggaraan Pemilu (jenis Pemilu) adalah sebagai berikut:

## II. JAWABAN TERLAPOR/TERMOHON ATAS POKOK LAPORAN/PERMOHONAN PELAPOR/PEMOHON

### A. DALAM EKSEPSI (jika diperlukan dapat berisi)

1. Kompetensi Kewenangan Badan Pengawas Pemilu --- (dapat berisi kompetensi secara absolut/*Exceptio Declinatoir* dan/atau relatif/*Relative Comprtitie*).

Contoh : 1) Bahwa berdasarkan Pasal 460 UU No. 7/2017 *juncto* Pasal 19 Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu, pada pokoknya mengatur bahwa objek Pelanggaran Administratif Pemilu berupa perbuatan atau tindakan yang melanggar tata cara, prosedur, atau mekanisme yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan Pemilu dalam setiap tahapan Penyelenggaraan Pemilu dan tidak termasuk tindak pidana Pemilu dan pelanggaran kode etik;

2) Bahwa, pada faktanya yang menjadi objek dalam perkara *a quo* adalah terkait dengan tindak pidana Pemilu sebagaimana yang di atur dalam Pasal 491 UU No. 7/2017;

3) Bahwa berdasarkan hal tersebut pada angka 1 dan angka 2, terbukti menurut hukum Majelis Pemeriksa Bawaslu --- tidak berwenang memeriksa dan memutus laporan *a quo*.

2. Tenggang Waktu Pengajuan Laporan Kadaluarsa/Daluarsa (*Exception Temporis*)

Contoh : 1. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 25 ayat (5) Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu, pada pokoknya mengatur hal-hal sebagai berikut:

#### *Pasal 25*

(5) Laporan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan Pelanggaran Administratif Pemilu TSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui terjadinya dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan Pelanggaran Administratif Pemilu TSM.

2. Bahwa objek sengketa dalam hal ini Keputusan/Berita Acara Komisi Pemilihan Umum --- tentang --- ditetapkan dan diumumkan pada tanggal ---, bulan ---, tahun ---, yang mana telah disampaikan kepada Pelapor pada tanggal ---, bulan ---, tahun --- sebagaimana tanda terima Komisi Pemilihan Umum --- (Bukti T - ...);
  3. Bahwa berdasarkan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2., seharusnya Pelapor mengajukan Lapornya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkannya atau diketahuinya objek sengketa atau setidaknya diajukan paling lambat tanggal ---, bulan ---, tahun ---, akan tetapi faktanya berdasarkan registrasi Laporan (Bukti T -...), Pelapor mengajukan Lapornya tanggal ---, bulan ---, tahun --- atau melewati waktu yang ditentukan untuk dapat diajukan sebagai Pelanggaran Administratif Pemilu; dan
  4. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2, dan 3, cukup patut dan beralasan hukum bagi Majelis Pemeriksa Bawaslu --- untuk menolak Laporan *A quo* atau setidaknya-tidaknya dinyatakan tidak dapat diterima (*niet onvankelijk verklaard*).
3. Kedudukan Hukum (*Legal Standing*) Pelapor
- Contoh : 1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) huruf a Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilu, pada pokoknya mengatur hal-hal sebagai berikut:
- Pasal 21
- (1) *Pelapor dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu dan Pelanggaran Administratif Pemilu TSM yaitu:*
    - a. *Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih;*
    - b. **Peserta Pemilu; dan/atau**
    - c. *Pemantau Pemilu.*
  2. Bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum --- tentang Penetapan Pasangan Calon --- tanggal ---, bulan ---, tahun ---, Komisi Pemilihan Umum ---menetapkan Pasangan Calon dengan nomor urut --- atas nama:
    - a. Prof. Gabriel Omar Fakhrol Huda, S.H., M.H. sebagai calon Presiden---; dan
    - b. Dr. Fernando Oziqiel Sanjaya, S.E., M.E. sebagai calon Wakil Presiden ---.
  3. Bahwa berdasarkan Laporan yang diajukan Pelapor, Laporan hanya ditandatangani oleh salah seorang calon yaitu atas nama Prof. Gabriel Omar Fakhrol Huda, S.H., M.H. sebagai calon Presiden (Vide Laporan Pelapor); dan
  4. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2, dan 3, cukup patut dan beralasan hukum bagi Majelis Pemeriksa Bawaslu --- untuk menolak Laporan *A quo* atau setidaknya-tidaknya dinyatakan tidak dapat diterima (*niet onvankelijk verklaard*).
4. Surat Kuasa Khusus Tidak Sah  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Terlapor dalam hal surat kuasa bersifat umum, surat kuasa dibuat orang yang tidak berwenang atau surat kuasa yang diajukan oleh kuasa Pelapor tidak sah karena tidak memenuhi syarat formil, yaitu: a. tidak

menyatakan secara spesifik kehendak untuk berperkara di Bawaslu tertentu sesuai dengan kompetensi relatif; b. tidak menjelaskan identitas para pihak yang berperkara; c. tidak menyebutkan secara ringkas dan konkret pokok perkara dan objek yang diperkarakan; serta Tidak mencantumkan tanggal dan tanda tangan pemberi kuasa).

5. Laporan Pelapor *Error In Persona*  
(berkaitan dengan eksepsi yang dilakukan oleh Terlapor dalam hal Pelapor tidak memiliki kapasitas atau hak untuk mengajukan perkara tersebut, atau pihak yang dilaporkan adalah tidak memiliki urusan dengan perkara tersebut, atau pihak yang dilaporkan tidak lengkap).
6. Laporan Pelapor *Ne Bis In Idem*  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Tergugat dalam hal perkara yang digugat oleh Penggugat sudah pernah diajukan dan sudah dijatuhkan putusan yang berkekuatan hukum tetap).
7. Laporan Pelapor *Obscuur Libel*  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Terlapor dalam hal Laporan Pelapor tidak terang atau isinya tidak jelas, contohnya tidak jelas dasar hukumnya, tidak jelas objek sengketanya, petitum tidak rinci atau dijabarkan dan permasalahan antara posita (pokok perkara) dan petitum (tuntutan) tidak nyambung atau tidak ada korelasi atau relevansinya).
8. Laporan Pelapor *Prematur (Exceptio dilatoria)*  
(berkaitan dengan eksepsi yang dilakukan oleh Terlapor dalam hal Laporan Pelapor belum dapat diterima untuk diperiksa laporannya di Bawaslu ---, karena masih prematur, dalam arti Laporan yang diajukan masih terlampau dini).
9. Terdapat Laporan yang Sama dengan Nomor Perkara yang Berbeda (*Exception Litis Pendetis*)  
(berkaitan dengan pelanggaran yang dilaporkan Pelapor, sama dengan perkara yang sedang diperiksa oleh Bawaslu ---. Disebut juga eksepsi *sub-judice* yang berarti Laporan yang diajukan masih tergantung/*aanhangig* atau masih berlangsung atau sedang berjalan pemeriksaannya di Bawaslu/*under judicial consideration*).

B. JAWABAN ATAS POKOK LAPORAN/PERMOHONAN PELAPOR/PEMOHON

(berisi jawaban dan/atau bantahan terhadap dalil Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon)

- Contoh :
1. Bahwa mohon dengan hormat segala sesuatu yang diurakan dalam eksepsi, dianggap telah pula dikemukakan atau merupakan bagian tidak terpisahkan dalam jawaban Terlapor;
  2. Bahwa sebelum membantah dalil yang dimohonkan oleh Pelapor/Pemohon, Terlapor/Termohon perlu menegaskan telah melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada asas mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, professional, akuntabel, efektif, efisien sesuai dengan Pasal --- UU No. 7/2017;
  3. Bahwa setelah membaca dan mencermati secara seksama pokok Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, pada intinya Terlapor/Termohon berpendapat bahwa Pelapor/Pemohon dalam Laporannya/Permohonannya mempermasalahkan berkenaan dengan tahapan Penetapan Pasangan Calon ---;
  4. Bahwa terhadap dalil Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pelapor/Pemohon tidak menyertai dengan bukti-bukti yang cukup memadai guna menguatkan dalil Laporan/

Permohonan Pelapor/Pemohon melainkan hanya menggunakan asumsi tidak mendasar dan menggunakan teori-teori yang belum dibuktikan kebenarannya serta cenderung subyektif terhadap Terlapor/Termohon. Namun, dalam rangka memenuhi tanggungjawab sebagai penyelenggara Pemilu, Terlapor/Termohon beritikad baik untuk tetap memberikan tanggapan, penjelasan dan klarifikasi atas Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon;

5. (Bantahan dan dasar bantahan atas laporan Pelapor)

III. Petitum

(menguraikan petitum/permintaan kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi atas Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon)

Contoh : Berdasarkan uraian, fakta, bukti, dan dasar hukum sebagaimana tersebut di atas, terbukti bahwa Terlapor/Termohon telah melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana prosedur yang berlaku dan tidak terbukti adanya pelanggaran tahapan penyelenggara Pemilu sebagaimana yang telah didalilkan oleh Pelapor/Pemohon dalam Lapornya/Permohonannya.

Berkenaan dengan Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, Terlapor/Termohon mohon kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia untuk menjatuhkan Putusan Sebagai Berikut:

1. Menolak Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon untuk seluruhnya sekaligus menerima eksepsi Terlapor/Termohon;
2. Menyatakan sah demi hukum ---- (dapat diisi obyek Laporan/Permohonan dalam hal berupa BA atau Keputusan); dan
3. Menyatakan Terlapor/Termohon telah melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam penyelenggaraan Pemilu --- berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berpedoman pada asas mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif dan efisien.

atau apabila Majelis Pemeriksa/Adjudikasi Badan Pengawas Pemilihan Umum --- berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex a que et bono*).

Demikian disampaikan jawaban Terlapor/Termohon, dengan harapan Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi pada Badan Pengawas Pemilihan Umum --- dapat segera memeriksa dan memutuskan Laporan/Permohonan ini.

**Hormat Kami  
Kuasa Hukum Terlapor,**

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

D. Contoh Daftar Alat Bukti dalam Penanganan Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu



DAFTAR ALAT BUKTI

Penyelesaian ..... (diisi dengan jenis Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu) yang diregistrasi dengan Perkara Nomor .....

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum  
di-  
Jakarta

Dengan hormat,  
Bersama ini ..... (diisi dengan kedudukan KPU dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu), mengajukan bukti-bukti sebagai berikut:

No.	Kode Bukti	Daftar Bukti	Keterangan
1.	T -01	Nama dokumen yang digunakan sebagai alat bukti	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan ..... ..... .....
2.	T -02	Nama dokumen yang digunakan sebagai alat bukti	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan ..... ..... .....
3.	T -03	Nama dokumen yang digunakan sebagai alat bukti	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan ..... ..... .....

Demikian bukti-bukti yang kami ajukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

.....  
(diisi dengan kedudukan KPU dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilihan Umum),

..... (Nama Lengkap)

..... (Nama Lengkap/dst.)

E. Contoh Kesimpulan dalam Penanganan Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu



(wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Perihal : Kesimpulan Terlapor/Termohon atau Keterangan Pihak Terkait dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu --- (diisi dengan jenis Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu,) dengan Register Perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara yang terdaftar).

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum --- (diisi dengan lembaga/badan yang berwenang menyelesaikan Pelanggaran Administratif Pemilu, contoh: **Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia**).

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---  
Jabatan : Ketua Komisi Pemilihan Umum ----  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : (Domisili Kantor Komisi Pemilihan Umum ----)  
Nomor Telepon/HP : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum --- )  
Nomor Faksimile : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum --- )

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
2. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
3. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
4. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Kepala Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ----
5. Nama : (Nama dan Gelar)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ----
6. dst--- : (d disesuaikan ---)

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia yang masing-masing berkedudukan sebagai Anggota Komisi Pemilihan Umum dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan lain-lain), dengan memilih domisili hukum pada kantor Komisi Pemilihan Umum ---, beralamat di Jalan ---, Nomor ---, Rt ---, Rw ---, Kelurahan---, Kecamatan ---, Kabupaten ---, Provinsi ---, Telpn ---, Faksimile ---, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: --- tanggal --- bulan --- tahun ---, bertindak sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum ---, Mewakili (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---), dalam kedudukannya sebagai Ketua Komisi Pemilihan Umum----- dalam Laporan/Permohonan Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu yang diregistrasi dengan perkara Nomor: --- yang diajukan oleh --- sebagai Pelapor/Pemohon;

untuk selanjutnya disebut;----- **Terlapor/Termohon.**

Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang Terhormat, (ucapan terima kasih)  
 Contoh : Sebelum memberikan kesimpulan atas Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, pertama-tama, ijinkan kami Terlapor/Termohon mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas perkenan Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang memberikan kesempatan kepada Terlapor/Termohon untuk menyusun kesimpulan dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu dengan Laporan/Permohonan yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: --- yang diadakan oleh ---, yang untuk selanjutnya disebut;.....-Pelapor/Pemohon.

Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi yang Terhormat, (pendahuluan)  
 Contoh : Berkenaan dengan Laporan Pelapor/Pemohon, bersama ini dengan hormat disampaikan kesimpulan Terlapor/Termohon *in casu* --- (KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota) atas Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: --- yang diajukan oleh Pelapor/Pemohon, adapun kesimpulan Terlapor/Termohon berdasarkan fakta yang terungkap dalam persidangan berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban hukum Terlapor/Termohon dalam proses penyelenggaraan Pemilu --- (jenis Pemilu) adalah sebagai berikut:

(berisi uraian perihal tenggang waktu pengajuan Laporan dalam penyelesaian sengketa Pemilihan)

1. Bahwa Terlapor/Termohon pada pokoknya tetap pada jawaban dan keterangan dalam sidang sebelumnya;
2. Bahwa Terlapor/Termohon pada pokoknya tetap menolak dan membantah seluruh dalil Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, kecuali yang diakui secara jelas dan tegas dalam jawaban, keterangan dalam sidang sebelumnya dan kesimpulan ini;
3. Bahwa mohon dengan hormat segala sesuatu yang diuraikan dalam jawaban dan keterangan Terlapor/Termohon dalam sidang sebelumnya, dianggap telah pula dikemukakan atau merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam kesimpulan ini berkaitan dengan pokok Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon;
4. Bahwa dalam persidangan sebelumnya pada hari --- tanggal --- bulan --- tahun ---, terungkap fakta-fakta dalam persidangan sebagai berikut;
  - a. ....;
  - b. ....
  - c. ....
5. (Bantahan dan dasar bantahan atas Laporan Pelapor berdasarkan fakta yang terungkap dalam persidangan)
 

.....

.....
6. (Bantahan dan dasar bantahan atas Laporan Pelapor berdasarkan fakta yang terungkap dalam persidangan)
 

.....

.....
7. (Bantahan dan dasar bantahan atas Laporan Pelapor berdasarkan fakta yang terungkap dalam persidangan)
 

.....

.....

(menguraikan petitum/permintaan kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa atas Laporan Pelapor)

Contoh : Berdasarkan uraian, fakta, bukti, dan dasar hukum sebagaimana tersebut di atas, terbukti bahwa Terlapor/Termohon telah melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana prosedur yang berlaku dan tidak terbukti adanya Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu sebagaimana yang telah didalilkan oleh Pelapor/Pemohon dalam Lapornya/Permohonannya.

Berkenaan dengan Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon, Terlapor/Termohon mohon kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa/Adjudikasi untuk menjatuhkan Putusan Sebagai Berikut:

1. Menolak Laporan/Permohonan Pelapor/Pemohon untuk seluruhnya sekaligus menerima eksepsi Terlapor/Termohon;
2. Menyatakan sah demi hukum ---- (dapat diisi obyek Laporan/Permohonan dalam hal berupa BA atau Keputusan); dan
3. Menyatakan Terlapor/Termohon telah melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam penyelenggaraan Pemilu --- berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berpedoman pada asas mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif dan efisien.

atau apabila Majelis Pemeriksa Badan Pengawas Pemilihan Umum --  
- berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex a que et bono*).

Demikian disampaikan kesimpulan Terlapor/Termohon, dan diucapkan terima kasih.

**Hormat Kami  
Kuasa Hukum Terlapor,**

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar/dst.)

F. Contoh Laporan dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa  
Proses Pemilu

<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM*)</b> <b>Jalan Imam Bonjol Nomor 29 Jakarta Pusat</b>	
Telp. (021) 31937223	Email: persuratan@kpu.go.id
<b>LAPORAN</b> <b>PELAKSANAAN TUGAS MENGHADIRI SIDANG PELANGGARAN</b> <b>ADMINISTRATIF/SENGKETA PROSES PEMILU DI .....</b> <b>DALAM LAPORAN/PERMOHONAN NOMOR.....TERKAIT</b> <b>.....</b>	
<b>A. MATERI LAPORAN/PERMOHONAN</b>	
1. Para Pihak	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai Pihak PELAPOR/PEMOHON**);	
Nama	:.....***)
Jabatan/Pekerjaan	:.....***)
Alamat	: .....
Selanjutnya disebut sebagai Pihak TERLAPOR/TERMOHON**).	
2. Objek Laporan/Permohonan	
.....	
3. Pokok Laporan/Permohonan	
.....	
<b>B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b>	
1. Dasar Hukum	
Dasar hukum dilaksanakannya tugas menghadiri persidangan di	
Pengadilan ..... yaitu:	
a)	Surat Pemberitahuan..... Nomor.....;
b)	Surat Kuasa Khusus Nomor.....;
c)	Surat Tugas Nomor .....
2. Tujuan Penugasan	
Untuk menghadiri persidangan lanjutan dan melakukan Pembelaan	
Hukum dalam Laporan/Pemohonan Nomor	
.....	
3. Waktu dan Tempat Penugasan	
Hari, tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
4. Agenda Pemeriksaan	
Telah dilaksanakan pemeriksaan sebanyak..... kali, yaitu:	
a)	Hari ....., tanggal ....., agenda sidang: .....
b)	Hari ....., tanggal ....., agenda sidang: .....
c)	dst
5. Pelaksana	
a)	.....
b)	.....
c)	.....

- d) dst
6. Hasil Pelaksanaan Penugasan
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) dst
7. Agenda Pemeriksaan Selanjutnya  
Agenda Pemeriksaan ke .....selanjutnya akan dilaksanakan pada hari  
....., tanggal ..... dengan agenda .....

Pelaksana Tugas,

.....

Catatan:


\*) : Kop menyesuaikan berdasarkan pembuat Laporan

\*\*) : Jumlah pengisian Identitas Pemohon dan/atau Termohon disesuaikan dengan banyaknya jumlah Pemohon dan/atau Termohon dalam perkara tersebut.

\*\*\*): Dapat berupa nama individu maupun nama lembaga/instansi yang dijadikan Termohon

\*\*\*\*): Pengisiannya bersifat opsional, apabila pada bagian "Nama" yang diisi adalah nama lembaga/instansi, maka bagian "Jabatan/Pekerjaan" dihapus saja

G. Contoh Surat Tindak Lanjut Putusan Pelanggaran Administratif / Sengketa Proses Pemilu

	
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b>	
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth. ....	
.....(alinea pembuka) .....	
.....(alinea isi memuat hasil pelaksanaan tindak lanjut putusan) ...	
.....(alinea penutup) .....	
.....	
Ketua Komisi Pemilihan Umum,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
(Nama Lengkap Ketua KPU)	
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

H. Contoh Kronologi Permasalahan dalam Penanganan Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara



KRONOLOGI  
TENTANG

.....  
(diisi dengan jenis/klasifikasi permasalahan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

dengan ini menyatakan kronologi sebagai berikut:

.....(Alinea pembuka).....

.....  
----- (Alinea isi, memuat urutan terjadinya permasalahan memuat urutan terjadinya permasalahan berdasarkan waktu, tempat, dan uraian kejadian).....

.....(Alinea penutup).....

.....  
Jabatan Penyusun Kronologi,

(Nama Penyusun)

I. Contoh Jawaban dalam Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara



(wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Perihal : Jawaban Tergugat atau Keterangan Pihak Terkait dalam Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu --- (diisi dengan jenis Sengketa Proses Pemilu) dengan Register Perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara yang terdaftar).

Yth. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara --- (diisi dengan badan yang berwenang menyelesaikan Sengketa Proses Pemilu, contoh: Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta).

I. IDENTITAS TERGUGAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---)
- Jabatan : Ketua Komisi Pemilihan Umum ---)
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Alamat : (Domisili Kantor Komisi Pemilihan Umum ---)
- Nomor Telepon/HP : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum ---)
- Nomor Faksimile : (Nomor Kantor Komisi Pemilihan Umum ---)

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama : (Nama dan Gelar)
- Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
2. Nama : (Nama dan Gelar)
- Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
3. Nama : (Nama dan Gelar)
- Jabatan : Anggota Komisi Pemilihan Umum ----
4. Nama : (Nama dan Gelar)
- Jabatan : Kepala Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ----
5. dst--- : (d disesuaikan ---)

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia yang masing-masing berkedudukan sebagai Anggota Komisi Pemilihan Umum dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum --- (dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan lain-lain), dengan memilih domisili hukum pada kantor Komisi Pemilihan Umum , beralamat di Jalan ---, Nomor ---, Rt ---, Rw ---, Kelurahan---, Kecamatan , Kabupaten ---, Provinsi ---, Telpon ---, Faksimile ---, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: --- tanggal --- bulan --- tahun , bertindak sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum ---, Mewakili (Nama Ketua Komisi Pemilihan Umum ---), dalam kedudukannya sebagai Ketua Komisi Pemilihan Umum --- dalam Gugatan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu yang diregistrasi dengan perkara Nomor yang diajukan oleh --- sebagai Penggugat;

untuk selanjutnya disebut;.....**Tergugat.**

Yang Mulia Majelis Pemeriksa yang Terhormat, (ucapan terima kasih)

Contoh : Sebelum memberikan jawaban atas Gugatan Penggugat, pertamanya, ijinlah kami Tergugat mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas perkenan Yang Mulia Majelis Pemeriksa yang memberikan kesempatan kepada Tergugat untuk menjawab dan membantah dalil dalam Gugatan Penggugat --- dengan Gugatan yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: --- yang dimohonkan oleh ---, yang untuk selanjutnya disebut; -----

-----**-Penggugat.**

Yang Mulia Majelis Pemeriksa yang Terhormat, (pendahuluan sebelum menjawab pokok Laporan)

Contoh : Berkenaan dengan Gugatan Penggugat, bersama ini dengan hormat disampaikan jawaban Tergugat *in casu* --- (KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota) atas Gugatan yang diregistrasi dengan Perkara Nomor: ---, adapun pokok jawaban Tergugat berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban hukum Tergugat dalam proses penyelenggaraan Pemilu (jenis Pemilu) adalah sebagai berikut:

## II. JAWABAN TERGUGAT ATAS POKOK GUGATAN PENGGUGAT

### A. DALAM EKSEPSI (jika diperlukan dapat berisi)

1. Kompetensi Kewenangan Pengadilan Tata Usaha Negara (dapat berisi kompetensi secara absolut/*Exceptio Declinatoire* dan/atau relatif/*Relative Comptitie*).

Contoh : 1) Bahwa berdasarkan Pasal --- UU No. 7/2017, pada pokoknya mengatur bahwa objek Sengketa Proses Pemilu berupa ;

- 2) Bahwa, pada faktanya yang menjadi objek dalam perkara *a quo* adalah terkait dengan tindak pidana Pemilu sebagaimana yang di atur dalam Pasal 491 UU No. 7/2017;

- 3) Bahwa berdasarkan hal tersebut pada angka 1 dan angka 2, terbukti menurut hukum Majelis Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara tidak berwenang memeriksa dan memutus perkara *a quo*.

2. Tenggang Waktu Pengajuan Gugatan Kadaluarsa/Daluarsa (*Exception Temporis*)

Contoh : 1. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal --- ayat --- Undang-Undang Nomor --- Tahun --- tentang ---, pada pokoknya mengatur hal-hal sebagai berikut:

2. Bahwa Putusan Bawaslu --- ditetapkan dan diumumkan pada tanggal ---, bulan ---, tahun ---, (Bukti T ---);

3. Bahwa berdasarkan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2., seharusnya Penggugat mengajukan Gugatannya paling lambat hari sejak ditetapkannya --- atau setidaknya tidaknya diajukan paling lambat tanggal ---, bulan ---, tahun ---, akan tetapi faktanya berdasarkan registrasi Gugatan (Bukti T ---), Penggugat mengajukan Gugatannya tanggal ---, bulan ---, tahun --- atau melewati waktu yang ditentukan untuk dapat diajukan sebagai Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara ; dan

4. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2, dan 3, cukup patut dan beralasan hukum bagi Majelis Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara untuk menolak Gugatan *A quo* atau setidaknya tidaknya dinyatakan tidak dapat diterima (*niet onvankelijk verklaard*).

3. Kedudukan Hukum (*Legal Standing*) Penggugat  
Contoh :
  1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal --- ayat --- huruf --- Undang-Undang Nomor --- Tahun --- tentang ---, pada pokoknya mengatur hal-hal sebagai berikut:
  2. Bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum --- tentang Penetapan Pasangan Calon --- tanggal ---, bulan ---, tahun ---, Komisi Pemilihan Umum --- menetapkan Pasangan Calon dengan nomor urut --- atas nama:
    - a. Prof. Gabriel Omar Fakhru Huda, S.H., M.H. sebagai calon Presiden---; dan
    - b. Dr. Fernando Oziqiel Sanjaya, S.E., M.E. sebagai calon Wakil Presiden ---.
  3. Bahwa berdasarkan Permohonan yang diajukan Pemohon, Permohonan hanya ditandatangani oleh salah seorang calon yaitu atas nama Prof. Gabriel Omar Fakhru Huda, S.H., M.H. sebagai calon Presiden (*Vide* Permohonan Pemohon); dan
  4. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan fakta sebagaimana dimaksud pada angka 2, dan 3, cukup patut dan beralasan hukum bagi Majelis Pemeriksa Bawaslu --- untuk menolak Laporan *A quo* atau setidaknya tidak dinyatakan tidak dapat diterima (*niet onvankelijk verklaard*).
4. Surat Kuasa Khusus Tidak Sah  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Terlapor dalam hal surat kuasa bersifat umum, surat kuasa dibuat orang yang tidak berwenang atau surat kuasa yang diajukan oleh kuasa Pelapor tidak sah karena tidak memenuhi syarat formil, yaitu: a. tidak menyatakan secara spesifik kehendak untuk berperkara di Bawaslu tertentu sesuai dengan kompetensi relatif; b. tidak menjelaskan identitas para pihak yang berperkara; c. tidak menyebutkan secara ringkas dan konkret pokok perkara dan objek yang diperkarakan; serta Tidak mencantumkan tanggal dan tanda tangan pemberi kuasa).
5. Laporan Pelapor *Error In Persona*  
(berkaitan dengan eksepsi yang dilakukan oleh Terlapor dalam hal Pelapor tidak memiliki kapasitas atau hak untuk mengajukan perkara tersebut, atau pihak yang dilaporkan adalah tidak memiliki urusan dengan perkara tersebut, atau pihak yang dilaporkan tidak lengkap).
6. Laporan Pelapor *Ne Bis In Idem*  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Tergugat dalam hal perkara yang digugat oleh Penggugat sudah pernah diajukan dan sudah dijatuhkan putusan yang berkekuatan hukum tetap).
7. Laporan Pelapor *Obscur Libel*  
(berkaitan dengan eksepsi yang diajukan oleh Terlapor dalam hal Laporan Pelapor tidak terang atau isinya tidak jelas, contohnya tidak jelas dasar hukumnya, tidak jelas objek sengketa, petitum tidak rinci atau dijabarkan dan permasalahan antara posita (pokok perkara) dan petitum (tuntutan) tidak nyambung atau tidak ada korelasi atau relevansinya).
8. Laporan Pelapor *Prematur (Exceptio dilatoria)*  
(berkaitan dengan eksepsi yang dilakukan oleh Terlapor dalam hal Laporan Pelapor belum dapat diterima untuk diperiksa laporannya di Bawaslu ---, karena masih prematur, dalam arti Laporan yang diajukan masih terlampau dini).
9. Terdapat Laporan yang Sama dengan Nomor Perkara yang Berbeda (*Exception Litis Pendetis*)

(berkaitan dengan pelanggaran yang dilaporkan Pelapor, sama dengan perkara yang sedang diperiksa oleh Bawaslu ---. Disebut juga eksepsi *sub-judice* yang berarti Laporan yang diajukan masih tergantung/*aanhangig* atau masih berlangsung atau sedang berjalan pemeriksaannya di Bawaslu/*under judicial consideration*).

**B. JAWABAN ATAS POKOK GUGATAN PENGGUGAT**

(berisi jawaban dan/atau bantahan terhadap dalil Gugatan Penggugat dalam pokok Gugatan)

- Contoh :
1. Bahwa mohon dengan hormat segala sesuatu yang diuraikan dalam eksepsi, dianggap telah pula dikemukakan atau merupakan bagian tidak terpisahkan dalam jawaban Tergugat;
  2. Bahwa sebelum membantah dalil yang dimohonkan oleh Penggugat, Tergugat perlu menegaskan telah melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada asas mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif, efisien sesuai dengan Pasal --- UU No. 7/2017;
  3. Bahwa setelah membaca dan mencermati secara seksama pokok Gugatan Penggugat, pada intinya Tergugat berpendapat bahwa Penggugat dalam Gugatannya mempermasalahkan berkenaan dengan tahapan Penetapan Pasangan Calon ---;
  4. Bahwa terhadap dalil Gugatan Penggugat sebagaimana dimaksud pada angka 3, Penggugat tidak menyertai dengan bukti-bukti yang cukup memadai guna menguatkan dalil Gugatan Penggugat melainkan hanya menggunakan asumsi, tidak mendasar dan menggunakan teori-teori yang belum dibuktikan kebenarannya serta cenderung subyektif terhadap Tergugat. Namun, dalam rangka memenuhi tanggungjawab sebagai penyelenggara Pemilu, Tergugat beritikad baik untuk tetap memberikan tanggapan, penjelasan dan klarifikasi atas Gugatan Penggugat;
  5. (Bantahan dan dasar bantahan atas Gugatan Penggugat)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**III. Petitum**

(menguraikan petitum/permintaan kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa atas Gugatan Penggugat)

Contoh : Berdasarkan uraian, fakta, bukti, dan dasar hukum sebagaimana tersebut di atas, terbukti bahwa Tergugat telah melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana prosedur yang berlaku dan tidak terbukti adanya pelanggaran tahapan penyelenggara Pemilu sebagaimana yang telah didalilkan oleh Penggugat dalam Gugatannya.

Berkenaan dengan Gugatan Penggugat, Tergugat memohon kepada Yang Mulia Majelis Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara --- untuk menjatuhkan Putusan Sebagai Berikut:  
1. Menolak Gugatan Penggugat untuk seluruhnya;

2. Menyatakan Sah dan tetap Berlaku Keputusan Komisi Pemilihan Umum --- Nomor --- tentang ---, tertanggal --- Bulan --- Tahun ---; dan
3. Menghukum Tergugat untuk membayar biaya perkara.

atau apabila Majelis Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta --- berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex a que et bono*).

Demikian disampaikan jawaban Tergugat, dengan harapan Yang Mulia Majelis Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara --- dapat segera memeriksa dan memutuskan Gugatan ini


**Hormat Kami  
Kuasa Hukum Penggugat,**

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

--- (Nama dan Gelar)

J. Contoh Daftar Alat Bukti dalam Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara

			
<b>Daftar Alat Bukti</b>			
Penyelesaian Sengketa Proses ..... yang diregistrasi dengan Perkara Nomor ....			
Yth. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara di- Jakarta			
Dengan hormat, Bersama ini ..... (diisi dengan kedudukan KPU dalam Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara), mengajukan bukti-bukti sebagai berikut			
No.	Kode Bukti	Daftar Bukti	Keterangan
1.	T -01	Nama dokumen yang digunakan sebagai alat bukti	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan .....
2.	T -02	Nama dokumen yang digunakan sebagai alat bukti	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan .....
3.	T -dst	dst ---	Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan .....
Demikian bukti-bukti yang kami ajukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.			
Hormat Kami, ..... (Diisi dengan kedudukan KPU dalam Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu),  ..... (Nama Lengkap)  ..... (Nama Lengkap/dst.)			

K. Contoh Laporan Hasil Sidang Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara

<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA*)</b>	
Jalan Imam Bonjol Nomor 29 Jakarta Pusat	
Telp. (021) 31937223	Email: persuratan@kpu.go.id
<b>LAPORAN</b>	
PELAKSANAAN TUGAS MENGHADIRI SIDANG SENKETA PROSES PEMILU DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA ..... DALAM GUGATAN NOMOR ..... TERKAIT .....	
<b>A. MATERI GUGATAN</b>	
1. Para Pihak	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai Pihak PENGGUGAT**)	
Nama	:..... (***)
Alamat	:..... (***)
Pekerjaan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai Pihak TERGUGAT**)	
2. Objek Gugatan	
.....	
3. Pokok Gugatan	
.....	
<b>B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b>	
1. Dasar Hukum	
Dasar hukum dilaksanakannya tugas menghadiri persidangan di Pengadilan ..... yaitu:	
a) Surat Pemberitahuan..... Nomor .....	
b) Surat Kuasa Khusus Nomor .....	
c) Surat Tugas Nomor .....	
2. Tujuan Penugasan	
Untuk menghadiri persidangan lanjutan dan melakukan pembelaan hukum dalam Gugatan Nomor .....	
3. Waktu dan Tempat Penugasan	
Hari, tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
4. Agenda Pemeriksaan	
Telah dilaksanakan pemeriksaan sebanyak.....kali, yaitu:	
a) Hari ....., tanggal ....., agenda sidang: .....	
b) Hari ....., tanggal ....., agenda sidang: .....	
c) dst	
5. Pelaksana	
a) .....	
b) .....	
c) .....	

- d) dst
6. Hasil Pelaksanaan Penugasan
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) dst
7. Agenda Pemeriksaan Selanjutnya  
Agenda Pemeriksaan ke .....selanjutnya akan dilaksanakan pada hari  
....., tanggal, ..... dengan agenda .....

Pelaksana Tugas,

.....

Catatan:


\*) : Kop menyesuaikan berdasarkan pembuat Laporan.

\*\*) : Jumlah pengisian identitas Penggugat dan/atau Tergugat disesuaikan dengan banyaknya jumlah Penggugat dan/atau Tergugat dalam perkara tersebut.


\*\*\*): Dapat berupa nama individu maupun nama lembaga/instansi yang dijadikan Tergugat.

\*\*\*\*): Pengisiannya bersifat opsional, apabila pada bagian "Nama" yang diisi adalah nama lembaga/instansi, maka bagian "Jabatan/Pekerjaan" dihapus saja.

L. Contoh Surat Tindak Lanjut Putusan Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan  
Tata Usaha Negara

	
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b>	
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth. ....	
..... (alinea pembuka) .....	
.....	
.....	
..... (alinea isi memuat hasil pelaksanaan tindak lanjut putusan) .....	
.....	
.....	
..... (alinea penutup) .....	
.....	
.....	
Ketua Komisi Pemilihan Umum,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap Ketua KPU	
Tembusan Yth:	
1. .... ;	
2. .... ;	
3. dst.	

M. Contoh Surat Kuasa Khusus dalam Penanganan Pelanggaran Administratif Pemilu/Sengketa Proses Pemilu/Sengketa Proses Pemilu di Pengadilan Tata Usaha Negara



**SURAT KUASA KHUSUS**

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan/Pekerjaan : .....

Alamat : .....

untuk selanjutnya disebut sebagai; ----- PEMBERI KUASA.

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. (Nama dan gelar ---- )
2. (dst ---)

Masing-masing adalah Anggota Komisi Pemilihan Umum dan Pejabat serta Pegawai pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, yang berkedudukan di kantor Komisi Pemilihan Umum, beralamat di Jalan ....., Nomor ....., RT ....., RW ....., Kelurahan....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ..... (dapat disesuaikan jika menggunakan Advokat/Jaksa Pengacara Negara).

untuk selanjutnya disebut sebagai; ----- PENERIMA KUASA.

..... KHUSUS .....

Mewakili dan/atau mendampingi serta bertindak baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk dan atas nama PEMBERI KUASA dalam kedudukannya sebagai Tergugat pada perkara dugaan dengan register perkara Nomor ..... pada .....


Untuk itu PENERIMA KUASA berhak mewakili dan menghadiri seluruh proses Penyelesaian ..... dengan register perkara Nomor ....., membuat dan menyampaikan jawaban, mengajukan bukti surat, menghadirkan saksi dan/atau ahli, mengajukan kesimpulan, memohon putusan serta melakukan segala tindakan dan upaya hukum lain yang dianggap penting dan berguna bagi PEMBERI KUASA dengan cara yang diperkenankan menurut hukum walaupun tidak dengan tegas disebutkan dalam Surat Kuasa Khusus ini, semata-mata untuk menjaga kepentingan hukum PEMBERI KUASA di dalam perkara sebagaimana tersebut di atas.

Surat Kuasa Khusus ini dapat dialihkan dan/atau dilimpahkan kepada orang lain dengan hak substitusi, baik sebagian maupun seluruhnya dengan hak untuk menarik kembali pelimpahan kuasa yang telah diberikan tersebut.

Demikian Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... (wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan), ... (tahun)


Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(Nama Lengkap)	Ketua Komisi Pemilihan Umum,
(dst. ....)	(Nama Lengkap)



N. Contoh Laporan Akhir

HALAMAN JUDUL KATA PENGANTAR DAFTAR ISI																		
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>																		
A. Latar Belakang Menjelaskan mengenai kronologi dan/atau landasan hukum Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.																		
B. Maksud dan Tujuan Menjelaskan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.																		
C. Sistematika Laporan Berisi format, susunan, dan urutan pembahasan dalam laporan Penyelesaian Pelanggaran Administratif/Sengketa Proses Pemilu yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.																		
<b>BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN</b>																		
A. Tahapan Persiapan																		
1. Tahapan/Kegiatan: (Nama Tahapan/Kegiatan)																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Rincian Kegiatan</th><th>Tanggal Kegiatan</th><th>Anggaran yang dibutuhkan</th><th>Peserta</th><th>Output</th></tr></thead><tbody><tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td><td>(6)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)						
No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)													
2. Dst.																		
B. Tahapan Penyelenggaraan																		
1. Tahapan/Kegiatan: (Nama Tahapan/Kegiatan)																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Rincian Kegiatan</th><th>Tanggal Kegiatan</th><th>Anggaran yang dibutuhkan</th><th>Peserta</th><th>Output</th></tr></thead><tbody><tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td><td>(6)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)						
No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)													
2. Dst.																		
Penjelasan pengisian kolom: Kolom (1) : Diisi nomor urut. Kolom (2) : Diisi dengan nama kegiatan yang dilaksanakan. Kolom (3) : Diisi dengan tanggal kegiatan yang dilaksanakan. Kolom (4) : Diisi dengan jumlah anggaran yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan tersebut. Kolom (5) : Diisi dengan nama pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Kolom (6) : Diisi dengan hasil pelaksanaan kegiatan.																		
<b>BAB III EVALUASI KEGIATAN</b>																		
Memuat analisis mendalam antara perencanaan, realisasi kegiatan, hambatan, dan alternatif solusi serta langkah pencegahan dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif atau Sengketa Proses Pemilu. Bab ini juga dapat menjelaskan mengenai inovasi (hal yang memudahkan) yang dilakukan dalam Penyelesaian Pelanggaran Administratif atau Sengketa Proses Pemilu yang telah dilaksanakan, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi satuan kerja lainnya.																		
<b>BAB IV PENUTUP</b>																		
Berisi kesimpulan yang merupakan hasil kegiatan Penyelesaian Pelanggaran Administratif atau Sengketa Proses Pemilu yang sudah dilaksanakan. Selain kesimpulan juga dapat disampaikan rekomendasi mengenai saran dan pendapat hukum untuk menyempurnakan pengaturan berkenaan dengan Penyelesaian Pelanggaran Administratif atau Sengketa Proses Pemilu tersebut.																		

O. CONTOH TELAAH HUKUM

  
TELAAH HUKUM  
TENTANG  
.....  
(diisi dengan judul telaah yang akan disusun)

A. Persoalan  
(Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)  
.....

B. Kasus Posisi  
(memuat secara jelas fakta-fakta, baik fakta hukum maupun fakta nonhukum untuk memudahkan identifikasi permasalahan hukum didasarkan pada uraian kronologis urutan kejadian/peristiwa yang diduga menjadi penyebab terjadinya permasalahan hukum (*legal issues*) yang sedang dicari penyelesaian/solusinya).....

C. Dasar Hukum (memuat aturan hukum yang terkait dengan persoalan yang sedang dihadapi).....

D. Analisis (memuat penjelasan yang menghubungkan persoalan dengan dasar hukum pengaturan, dan fakta-fakta yang mempengaruhi serta akibat, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan penanganan pelanggaran baik yang berpotensi sebagai masalah atau yang sudah menjadi masalah).....

E. Kesimpulan  
(memuat pernyataan akhir yang merupakan inti analisa dan dilengkapi saran dan rekomendasi).....

Jabatan Penelaah,  
  
(nama penelaah)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

AHMAD MUJADDID

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Kasubbag Hukum dan SDM,

