



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1017/PY.01.1-Kpt/03/KPU/V/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL
PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 91 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Umum, yang menyatakan dalam hal terjadi perselisihan penetapan perolehan hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, dan Pemilihan Umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota, Peserta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, dan Pemilihan Umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota dapat mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara secara nasional oleh Komisi Pemilihan Umum;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan Umum di Mahkamah Konstitusi, diperlukan suatu pedoman teknis sebagai acuan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi

Pemilihan . . .

Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1225) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 388);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA . . .

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan Umum Tahun 2019.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 24 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 1017/PY.01.1-Kpt/03/KPU/V/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS FASILITASI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL
PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU), meliputi perselisihan antara Komisi Pemilihan Umum (KPU) dengan peserta Pemilihan Umum (Pemilu) mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilihan Umum secara nasional sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 473 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Dalam ketentuan Pasal 474 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 diatur bahwa apabila terjadi perselisihan hasil, maka peserta Pemilu mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara Pemilu kepada Mahkamah Konstitusi.

KPU, sebagai pihak termohon dalam PHPU di Mahkamah Konstitusi, tentu tidak dapat bekerja sendiri, KPU memerlukan seluruh data yang dimiliki di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan melibatkan anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta Tim Pengacara dan seluruh jajaran kesekretariatan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. Dengan mempertimbangkan proses pelaksanaan PHPU yang terbatas oleh waktu, penyusunan dokumen persidangan PHPU harus dilakukan dengan efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, Petunjuk Teknis Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019 disusun untuk memberikan panduan bagi KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam menangani proses Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden dan peserta Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tahun 2019 di Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terkait dengan mekanisme fasilitasi penyelesaian PHPU Tahun 2019 bagi KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. Adapun tujuan petunjuk teknis ini adalah sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Petunjuk Teknis ini mencakup:

1. Pelaksanaan Fasilitasi;
2. Tim Kerja, Kedudukan, dan Uraian Tugas Tim Kerja; dan
3. Alur Kerja Penyelesaian PHPU.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Penyelenggaraan Pemilu adalah pelaksanaan tahapan Pemilu yang dilaksanakan oleh penyelenggara Pemilu.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi/KIP Aceh adalah Penyelenggara Pemilu di provinsi.
5. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
6. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di tingkat kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Pemilu di tingkat kelurahan/desa atau nama lain.
8. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
9. Peserta Pemilu adalah Partai Politik untuk Pemilu Anggota DPR, Anggota DPRD Provinsi, Anggota DPRD Kabupaten/Kota, Perseorangan untuk Pemilu Anggota DPD, dan Pasangan Calon yang

diusulkan oleh partai politik atau gabungan partai politik untuk Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

10. Pemilih adalah penduduk yang berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah kawin yang terdaftar dalam Pemilihan.
11. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut PHPU Anggota DPR dan DPRD adalah perselisihan antara Partai Politik/Partai Politik Lokal Peserta Pemilu dengan KPU mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilu secara nasional.
12. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disebut PHPU Anggota DPD adalah perselisihan antara Perseorangan calon anggota DPD Peserta Pemilu dengan KPU mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilu secara nasional.
13. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden yang selanjutnya disebut PHPU Presiden dan Wakil Presiden adalah perselisihan antara pasangan calon Presiden dan Wakil Presiden dengan KPU mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilu secara nasional.
14. Pemohon dalam PHPU Presiden dan Wakil Presiden adalah pasangan calon Presiden dan Wakil Presiden.
15. Pemohon dalam PHPU Anggota DPR dan DPRD adalah partai politik/partai politik lokal peserta Pemilu, serta Anggota DPR dan Anggota DPRD.
16. Pemohon dalam PHPU Anggota DPD adalah perseorangan Peserta Pemilu Anggota DPD.
17. Termohon dalam PHPU Presiden dan Wakil Presiden, PHPU Anggota DPR dan DPRD dan PHPU Anggota DPD adalah KPU.
18. Persidangan Perkara PHPU yang selanjutnya disebut Persidangan adalah proses memeriksa dan mengadili perkara PHPU di ruang sidang Mahkamah Konstitusi.
19. Kronologi Perkara PHPU yang selanjutnya disebut Kronologi adalah catatan peristiwa yang dimulai dari awal sampai akhir kejadian perkara dengan menyebutkan urutan waktu, tempat dan subjek hukum dalam kejadian perkara yang berhubungan dengan perkara PHPU.

20. Daftar Alat Bukti Perkara PHPU yang selanjutnya disebut DAB adalah daftar alat bukti yang berhubungan dengan suatu perbuatan yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian dalam perkara PHPU, yang telah diverifikasi oleh Tim Pengacara.
21. *Draft* Daftar Alat Bukti Perkara PHPU yang selanjutnya disebut *Draft* DAB adalah DAB yang digunakan untuk menginventarisir dokumen yang mendukung Kronologi.
22. Saksi Perkara PHPU yang selanjutnya disebut Saksi adalah pihak yang menyampaikan laporan dan/atau pihak yang memberikan keterangan dengan peristiwa hukum yang didengar, lihat dan alami sendiri guna kepentingan penyelesaian perkara PHPU.
23. Ahli Perkara PHPU yang selanjutnya disebut Ahli adalah seseorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk memberikan keterangan suatu perkara PHPU guna kepentingan pemeriksaan.
24. Bedah Permohonan Perkara PHPU yang selanjutnya Bedah Permohonan adalah proses pembedahan kasus berdasarkan permohonan untuk mengetahui dalil permasalahan/pokok permohonan dan *locus*/wilayah yang dipermasalahkan berdasarkan permohonan.
25. Buku Registrasi Perkara PHPU yang selanjutnya disingkat BRPK adalah buku elektronik/laman (e-BRPK) yang memuat catatan mengenai nomor perkara, nama pemohon dan kuasa hukum, pokok perkara, waktu penerimaan permohonan (pukul, tanggal, hari, bulan, dan tahun), dan kelengkapan permohonan yang dicatat secara elektronik.
26. Sistem Informasi Permohonan Elektronik yang selanjutnya disebut Simpel adalah sistem informasi permohonan elektronik Mahkamah Konstitusi yang memungkinkan masyarakat mengajukan permohonan uji materi secara *online* untuk melayani pengajuan permohonan mengenai perkara PHPU.
27. Hari adalah hari kalender.
28. Media *video conference* adalah media yang digunakan dalam hal person yang diminta hakim untuk hadir dan/atau memberikan keterangan dalam persidangan tidak dapat hadir di Jakarta, atau tidak mendapatkan slot kursi dalam persidangan Mahkamah Konstitusi.

BAB II PELAKSANAAN FASILITASI

Fasilitasi Penyelesaian PHPU dilaksanakan dalam rangka menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi. Kegiatan fasilitasi ini, diuraikan sebagai berikut:

A. Fasilitasi dari KPU

Dalam memberikan fasilitasi pada Penyelesaian PHPU, KPU melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima Permohonan perkara PHPU;
2. melakukan Bedah Permohonan perkara PHPU;
3. menyampaikan hasil Bedah Permohonan dan permohonan perkara PHPU kepada Tim PHPU Provinsi;
4. mengumpulkan Kronologi, alat bukti dan DAB dari Tim PHPU Provinsi;
5. mendistribusikan jawaban, alat bukti dan DAB;
6. melakukan pendampingan selama Persidangan di Mahkamah Konstitusi;
7. memastikan kesiapan media *video conference* bagi person yang diminta hakim untuk hadir dan/atau memberikan keterangan dalam persidangan tidak dapat hadir di Jakarta, atau tidak mendapatkan slot kursi dalam persidangan Mahkamah Konstitusi; dan
8. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Fasilitasi KPU Provinsi/KIP Aceh

KPU Provinsi/KIP Aceh dalam memberikan fasilitasi pada Penyelesaian PHPU melakukan kegiatan berikut:

1. menerima hasil Bedah Permohonan dan salinan Permohonan dari KPU;
2. menyampaikan hasil Bedah Permohonan dan salinan Permohonan kepada Tim PHPU Kabupaten/Kota;
3. menyiapkan dan mengumpulkan Kronologi, Alat Bukti, dan DAB dari Tim PHPU Kabupaten/Kota;
4. menerima Kronologi, alat bukti, dan DAB dari Tim PHPU Kabupaten/Kota;
5. menyampaikan Kronologi, alat bukti, dan DAB kepada KPU; dan

6. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Fasilitasi KPU/KIP Kabupaten/Kota

KP/KIP Kabupaten/Kota dalam memberikan fasilitasi pada Penyelesaian PHPU melakukan kegiatan berikut:

1. menerima hasil Bedah Permohonan dan salinan Permohonan dari KPU melalui Tim PHPU Provinsi;
2. menyiapkan dan mengumpulkan Kronologi, alat bukti, serta DAB;
3. menyampaikan Kronologi, alat bukti dan DAB kepada KPU melalui Tim PHPU Provinsi; dan
4. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TIM KERJA, KEDUDUKAN,
DAN URAIAN TUGAS TIM KERJA

A. Pembagian dan Kedudukan Tim Kerja

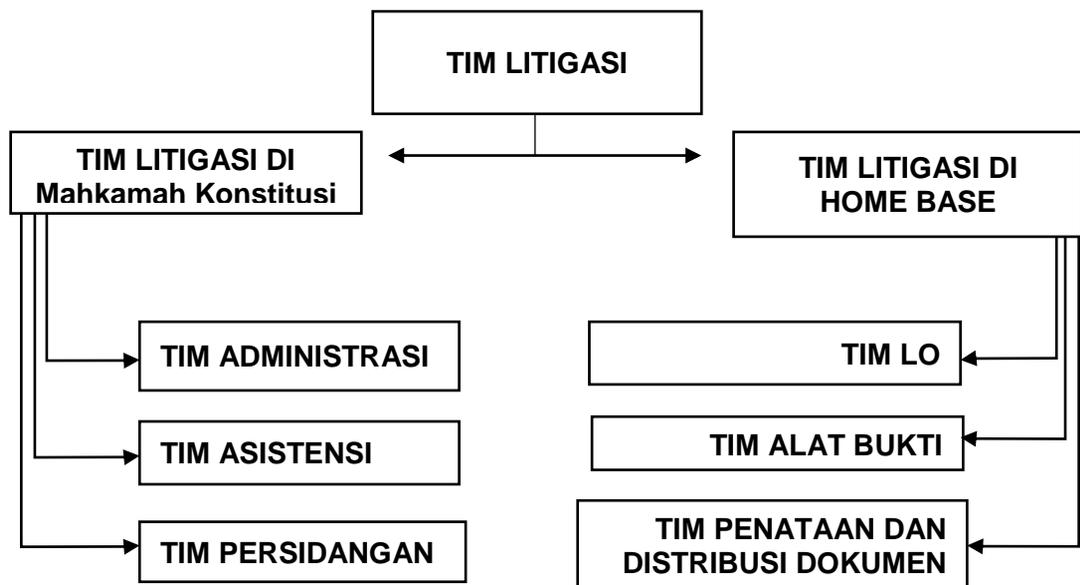
Fasilitasi penyelesaian PHPU dibagi ke dalam Tim Kerja yang masing-masing dikoordinasi oleh koordinator, sebagai berikut:

1. Tim Litigasi

Tim Litigasi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di gedung Mahkamah Konstitusi dan *Home Base* KPU. Tim ini bertugas memberikan fasilitasi terkait dengan proses Persidangan. Tim Litigasi dibagi ke dalam sub-tim sebagai berikut:

- a. Administrasi Persidangan;
- b. Persidangan;
- c. Asistensi;
- d. *Liaison Officer* (LO);
- e. Alat Bukti; dan
- f. Penataan dan Distribusi Dokumen.

Bagan 1. Struktur Tim Litigasi



2. Tim Non-Litigasi

Tim Non-Litigasi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *Home Base* KPU. Tim ini bertugas memberikan fasilitasi hal-hal diluar proses Persidangan. Tim Non-Litigasi dibagi ke dalam sub-tim sebagai berikut:

Non-Litigasi dibagi ke dalam sub-tim sebagai berikut:

- a. Tim Umum, yang terdiri dari:
 - 1) Keuangan, Hotel dan Adminitrasi Keuangan
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Protokol;
 - 4) Transportasi;
 - 5) Keamanan; dan
 - 6) Umum dan Persuratan.

b. Tim *Helpdesk*

Tim *Helpdesk* adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *Home Base* KPU. Tim *Helpdesk* bertugas memberikan dukungan berupa informasi/bantuan dan fasilitasi hal-hal lain dalam rangka mendukung proses PHPU tahun 2019.

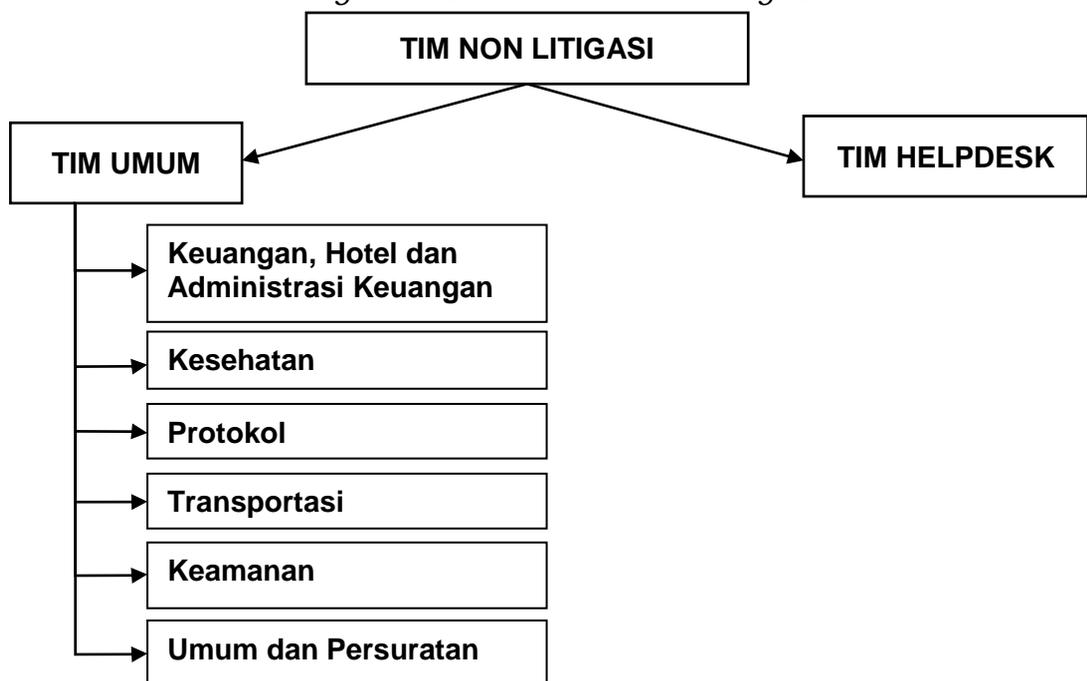
3. Tim PHPU Provinsi

Tim PHPU Provinsi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU Provinsi/KIP Aceh yang berkedudukan di kantor KPU Provinsi/KIP Aceh. Tim PHPU Provinsi bertugas memberikan dukungan selama KPU menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

4. Tim PHPU Kabupaten/Kota

Tim PHPU Kabupaten/Kota adalah Tim yang dibentuk oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Kantor KPU/KIP Kabupaten/Kota. Tim PHPU Kabupaten/Kota bertugas memberikan dukungan selama KPU menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

Bagan 2. Struktur Tim Non Litigasi



B. Uraian Tugas Tim Kerja

1. Tim Litigasi

Tim Litigasi memiliki tugas sebagaimana diuraikan dalam masing-masing sub-tim, sebagai berikut:

a. Administrasi Persidangan

Tim Administrasi Persidangan berkedudukan di kesekretariatan KPU yang berkantor di gedung Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas meliputi:

- 1) berkoordinasi dengan Panitera Mahkamah Konstitusi untuk terkait dengan informasi persidangan, dokumen Permohonan, dokumen panggilan sidang/jadwal Persidangan, dokumen lain terkait dengan proses Persidangan dari Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 2) memfasilitasi penerimaan dokumen Permohonan, panggilan sidang, jadwal sidang, dan dokumen-dokumen lain terkait dengan proses Persidangan dari Panitera Mahkamah Konstitusi, selanjutnya menyampaikan dokumen dimaksud kepada Tim *Helpdesk*;
- 3) membantu menerima dokumen Termohon, berupa jawaban Termohon, DAB, Alat Bukti, dan dokumen lain terkait Persidangan yang diperlukan, dari Tim Alat Bukti dan Tim Penataan dan Distribusi Dokumen;
- 4) membantu memfasilitasi penyampaian dokumen Termohon sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 5) menyampaikan jadwal persidangan kepada Tim Persidangan, dan Tim *Helpdesk*;
- 6) meminta laporan notulensi persidangan dari Tim Persidangan, dan menyampaikan laporan kepada Tim *Helpdesk*;
- 7) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan/atau Tim Protokol terkait kehadiran pimpinan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, Kuasa Hukum, Saksi, dan Ahli dalam Persidangan, untuk selanjutnya diinput pada Simpel;
- 8) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan Tim Asistensi dalam penggunaan *video conference*;

- 9) mengunggah jadwal Persidangan pada laman jdih.kpu.go.id, serta memberitakan kegiatan PHPU Tahun 2019 untuk ditampilkan di laman KPU dan/atau Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU;
 - 10) membuat laporan dan catatan terkait jumlah, jenis dokumen yang telah diserahkan kepada Panitia Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada Tim *Helpdesk*; dan
 - 11) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kegiatan dan aktifitas KPU di Mahkamah Konstitusi.
- b. Persidangan
- Tim Persidangan bertugas membuat notulensi dan mencatat kejadian khusus selama proses persidangan PHPU di Mahkamah Konstitusi. Tim Persidangan berkedudukan di Kesekretariatan KPU yang bertempat di gedung Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menerima jadwal persidangan dari Tim Administrasi Persidangan, menyiapkan dan mengatur/membagi tugas masing-masing Tim Persidangan yang akan mengikuti persidangan sesuai dengan jadwal persidangan;
 - 2) mengikuti proses Persidangan, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Administrasi Perkara di Mahkamah Konstitusi untuk memastikan agenda dan jadwal sidang;
 - 3) membuat laporan sidang, mencatat kejadian khusus, serta menyampaikan kepada Tim Administrasi Persidangan;
 - 4) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kegiatan dan aktivitas KPU di Mahkamah Konstitusi.
- c. Asistensi
- Tim Asistensi bertugas di Kesekretariatan KPU yang bertempat di gedung Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas meliputi:
- 1) mendampingi Pimpinan KPU, Saksi, dan Ahli selama proses Persidangan;

- 2) menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pimpinan selama proses pelaksanaan Persidangan di Mahkamah Konstitusi;
 - 3) memfasilitasi dan mendampingi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang karena kepentingannya diwajibkan hadir dalam Persidangan di Mahkamah Konstitusi, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan, berkaitan dengan nama dan jumlah personil, waktu sidang, serta kebutuhan lain yang dibutuhkan; dan
 - 4) memfasilitasi dan mendampingi Saksi dan Ahli dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan, berkaitan dengan siapa yang akan hadir, nama dan jumlah personil, waktu sidang, serta kebutuhan lain yang dibutuhkan;
 - 5) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan Tim Administrasi dalam penggunaan *video conference*;
 - 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kegiatan dan aktifitas KPU di Mahkamah Konstitusi.
- d. *Liaison Officer* (LO)
- Tim *Liaison Officer* (LO) bertugas sebagai penghubung komunikasi antara KPU dengan Kuasa Hukum. Tim LO bertugas di Kesekretariatan KPU yang bertempat di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas meliputi:
- 1) sebagai penghubung/fasilitator antara KPU dengan Kuasa Hukum;
 - 2) mengikuti setiap pertemuan antara KPU dengan Kuasa Hukum;
 - 3) membantu menerima permohonan Pemohon dari *Tim Helpdesk*;
 - 4) membantu menyampaikan dokumen Termohon kepada Tim Alat Bukti;
 - 5) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dalam menghadirkan saksi dan fasilitasi *video conference*; dan
 - 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Alat Bukti

Tim Alat Bukti bertugas menerima dan membantu menyusun dokumen pembelaan Termohon. Berkedudukan di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas meliputi:

- 1) membantu untuk menerima, mengumpulkan dan memverifikasi dokumen Kronologi, DAB, dan Alat Bukti dari KPU (Biro terkait), KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- 2) menyampaikan dokumen Kronologi provinsi dan Kronologi kabupaten/kota yang telah diterima dari Tim PHPU Provinsi kepada Tim LO untuk diteruskan kepada Kuasa Hukum;
- 3) menerima dokumen dari Tim PHPU Provinsi berupa alat bukti yang telah disesuaikan dengan kebutuhan alat bukti Termohon, serta memastikan alat bukti sudah dibubuhi materai (dileges) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden sebanyak 12 (dua belas) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 11 (sebelas) rangkap fotokopi dari leges; dan
 - b) Perkara PHPU DPR, DPD, DPRD diserahkan sebanyak 4 (empat) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 3 (tiga) rangkap fotokopi dari leges.
- 4) berkoordinasi dengan Tim *Hepldesk* terkait dengan kebutuhan alat bukti, termasuk kekurangan dan/atau kelengkapan alat bukti;
- 5) menyampaikan Jawaban, DAB dan Alat Bukti Termohon yang sudah lengkap kepada Tim Penataan dan Distribusi Dokumen; dan
- 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penataan dan Distribusi Dokumen

Tim Penataan dan Distribusi Dokumen bertugas membantu pendistribusian dokumen Termohon ke Mahkamah Konstitusi. Tim Penataan dan Distribusi Dokumen berkedudukan di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas meliputi:

- 1) menerima dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti Termohon dari Tim Alat Bukti;
- 2) memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti Termohon dari Tim Alat Bukti, yaitu:
 - a) Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden sebanyak 12 (dua belas) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 11 (sebelas) rangkap fotokopi dari leges; dan
 - b) Perkara PHPU DPR, DPD, DPRD diserahkan sebanyak 4 (empat) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 3 (tiga) rangkap fotokopi dari leges.
- 3) membantu menyerahkan/mendistribusikan Jawaban, DAB, dan Alat Bukti Termohon kepada Tim Administrasi Persidangan di kesekretariatan KPU yang berkedudukan di Mahkamah Konstitusi dengan bersama Tim Alat Bukti dan Kuasa Hukum;
- 4) berkoordinasi dengan Tim Transportasi untuk proses pengangkutan dokumen persidangan Termohon dari *Home Base* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi;
- 5) membuat laporan dan catatan terkait jumlah dan jenis dokumen yang telah didistribusikan menuju gedung Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada Tim *Helpdesk*; dan
- 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Non Litigasi

Tim Non Litigasi bertugas untuk memberikan dukungan dalam rangka kelancaran proses Penyelesaian PHPU. Tim Non Litigasi terbagi menjadi:

- a. Tim Umum terbagi dalam sub-tim yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Keuangan, Hotel dan Administrasi Keuangan
 - a) menyusun administrasi dan pertanggungjawaban keuangan selama kegiatan;
 - b) berkomunikasi dengan pihak hotel;
 - c) menyelesaikan pertanggungjawaban penggunaan hotel;

- d) membuat daftar kamar/rooming list dan membagikan kunci kamar;
 - e) berkoordinasi dengan pihak hotel terkait dengan konsumsi; dan
 - f) melakukan kegiatan lain yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berkaitan dengan keuangan, hotel, dan adminitarasi keuangan untuk mendukung kelancaran PHPU.
- 2) Kesehatan
- a) memberikan pelayanan kesehatan serta tindakan medis selama proses PHPU; dan
 - b) melakukan tindakan-tindakan lain terkait dengan pelayanan kesehatan lainnya yang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.
- 3) Transportasi
- memfasilitasi transportasi untuk mobilitas Tim Kerja KPU dari *Home Base* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi dan sebaliknya, dan/atau mobilitas lain dalam rangka mendukung selama proses PHPU.
- 4) Keamanan
- melakukan pengamanan selama kegiatan PHPU di *Home Base* KPU dan gedung Mahkamah Konstitusi dengan berkoordinasi dengan keamanan Mahkamah Konstitusi.
- 5) Umum dan Persuratan
- a) menyiapkan kebutuhan kelengkapan masing-masing Tim berupa alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
 - b) menyiapkan persuratan dalam rangka kebutuhan penugasan Tim Kerja KPU, Ahli, Saksi serta kebutuhan lain terkait penugasan personil;
 - c) menyediakan daftar hadir dan administrasi kesekretariatan lain selama PHPU;
 - d) mendokumentasikan kegiatan selama PHPU;
 - e) memastikan ketersediaan konsumsi dan akomodasi bagi seluruh anggota Tim Kerja selama proses PHPU;
 - f) menyiapkan daftar hadir dan mencatat kehadiran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;

- g) mencatat kehadiran KPU Provinsi/KIP Aceh dan/atau KPU/KIP Kabupaten/Kota kedalam daftar hadir;
 - h) menandatangani administrasi perjalanan dinas KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
 - i) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Protokol
- a) berkoordinasi dengan pimpinan dan/atau melalui staf terkait dengan persidangan, kegiatan PHPU, kehadiran Anggota KPU dalam Persidangan, dan/atau ke *Home Base* KPU;
 - b) memfasilitasi kehadiran Pimpinan KPU dan Sekretariat Jenderal KPU, Saksi, Ahli, dan Tim Pengacara KPU di Mahkamah Konstitusi, setelah berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan di Mahkamah Konstitusi; dan
 - c) memberikan pelayanan keprotokoleran lainnya yang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan guna mendukung kelancaran proses PHPU.
- b. *Tim Helpdesk*
- Tim Helpdesk* bertugas memberikan pelayanan dan/atau informasi terkait dengan proses PHPU, sebagaimana diuraikan sebagai berikut:
- 1) berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan terkait dengan informasi persidangan, antara lain informasi penerimaan permohonan Pemohon, panggilan sidang, serta penyampaian dokumen Jawaban Termohon, DAB dan Alat Bukti selama proses PHPU;
 - 2) menerima dokumen-dokumen persidangan asli yang kemudian digandakan dan mengarsipkan dokumen asli, antara lain permohonan, panggilan sidang, DAB Pemohon, Putusan, tanda terima dan dokumen lain yang diperoleh dari Tim Administrasi Persidangan, serta dokumen lembar kendali kelengkapan dokumen setiap perkara yang diperoleh dari Tim Alat Bukti;

- 3) menyampaikan informasi terkait dengan pokok permohonan, jadwal penyerahan Kronologi dan Alat Bukti dan batas pengumpulan dokumen tersebut kepada Tim PHPU Provinsi;
- 4) meminta Tim PHPU Provinsi untuk menyiapkan dokumen kronologi perkara di wilayah kerjanya dan menghimpun dokumen Kronologi yang dibuat oleh Tim PHPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) meminta Tim PHPU Provinsi untuk menyiapkan DAB dan Alat Bukti di wilayah kerjanya, dan menghimpun DAB dan Alat Bukti yang dibuat oleh Tim PHPU Kabupaten/Kota yang telah disesuaikan dengan dokumen Kronologi;
- 6) menginformasikan kepada Tim PHPU Provinsi terkait jumlah dokumen dan tempat penyampaian dokumen kepada Tim Alat Bukti;
- 7) menyampaikan kekurangan hasil verifikasi alat bukti kepada Tim PHPU Provinsi dan/atau Biro terkait penyedia Alat Bukti dan memberikan batas waktu melengkapi dokumen (apabila diperlukan);
- 8) memberikan informasi panggilan sidang dan jadwal sidang kepada Tim Protokol, sekretaris/staff Pimpinan, Tim LO, dan KPU Provinsi/KIP Aceh selama proses PHPU;
- 9) memberikan informasi terkait dengan jadwal penyampaian jawaban Termohon, DAB, dan Alat Bukti kepada Tim LO dan Tim Alat Bukti;
- 10) berkoordinasi dengan Tim PHPU Provinsi berkaitan dengan kesiapan Saksi yang diperlukan kehadirannya dalam Persidangan;
- 11) menghubungi dan berkoordinasi dengan Ahli yang diperlukan kehadirannya dalam persidangan;
- 12) berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan terkait konfirmasi kehadiran Saksi dan Ahli dalam persidangan;
- 13) memberikan laporan berkala jadwal persidangan, dan menyusun laporan harian untuk disampaikan kepada pimpinan KPU;
- 14) memberikan pelayanan dan informasi lain selama proses persidangan kepada pihak yang membutuhkan;

- 15) mengikuti kegiatan/pengarahan/rapat pleno dan membuat laporan singkat terkait kegiatan tersebut, untuk selanjutnya diinformasikan kepada koordinator masing-masing Tim;
- 16) Menyampaikan kepada Tim Persidangan dan Tim Administrasi, apabila ada person yang diminta hakim untuk hadir dan/atau memberikan keterangan dalam persidangan tidak dapat hadir di Jakarta, atau tidak mendapatkan slot kursi dalam persidangan Mahkamah Konstitusi;
- 17) Memastikan kesiapan media *video conference* dan kesiapan person sebagaimana dijelaskan angka 16);
- 18) membuat laporan kegiatan selama proses PHPU; dan
- 19) melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. KPU Provinsi/KIP Aceh

Tim PHPU Provinsi yang bertanggung jawab dan bertugas untuk mengkonsolidasi KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya, dengan uraian tugas meliputi:

- a. menerima informasi hasil bedah permohonan dari Tim *Helpdesk* KPU, kemudian disampaikan kepada Tim PHPU Kabupaten/Kota yang dipersoalkan;
- b. menyusun Kronologi, DAB, dan Alat Bukti apabila tingkat provinsi yang bersangkutan dipersoalkan, dan mengkonsolidasi Kronologi, DAB, dan Alat Bukti dari Tim PHPU Kabupaten/Kota, untuk kemudian disampaikan kepada Tim Alat Bukti di *Home Base* KPU;
- c. memberikan arahan dan bimbingan serta membantu menyusun Kronologi, DAB, dan Alat Bukti dengan Tim PHPU Kabupaten/Kota;
- d. memastikan bahwa DAB dan Alat Bukti yang disampaikan ke Tim Alat Bukti telah lengkap, yaitu:
 - 1) Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden sebanyak 12 (dua belas) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 11 (sebelas) rangkap fotokopi dari leges; dan

- 2) Perkara PHPU DPR, DPD, DPRD diserahkan sebanyak 4 (empat) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) fotokopi yang telah dileges dan 3 (tiga) rangkap fotokopi dari leges;
 - e. Tim PHPU Provinsi bertugas mengorganisir, dan mengumpulkan kebutuhan dokumen-dokumen persidangan (Kronologi, DAB, Alat Bukti, dan dokumen lain yang dibutuhkan) di wilayah kerjanya, mencakup dokumen-dokumen dari KPU/KIP Kabupaten/Kota. Selanjutnya diserahkan kepada Tim Alat Bukti KPU dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Tim *Helpdesk* terkait dengan informasi penyampaian Kronologi, DAB dan Alat Bukti;
 - f. berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* terkait dengan informasi perkembangan proses PHPU dan selanjutnya meneruskan informasi perkembangan proses PHPU kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya, serta mengkonsolidasi Tim PHPU Kabupaten/Kota terkait kebutuhan persidangan yang melibatkan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - g. menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim Kerja KPU (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHPU);
 - h. berkoordinasi dengan *Tim Helpdesk* dan instansi yang telah ditunjuk Mahkamah Konstitusi sebelum penyelenggaraan persidangan jarak jauh dengan menggunakan media *video conference*;
 - i. melakukan pendampingan terhadap Saksi/Ahli yang akan melakukan persidangan jarak jauh dengan menggunakan media *video conference* bersama Tim PHPU Kabupaten/Kota; dan
 - j. melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran proses PHPU.
4. KPU/KIP Kabupaten/Kota
- Tim PHPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab dan bertugas memberikan dukungan selama proses PHPU untuk wilayah kerjanya, dengan uraian tugas meliputi:

- a. menerima informasi dari Tim PHPU Provinsi mengenai pokok permohonan yang dipersoalkan berkaitan dengan proses Pemilu di wilayah kerjanya;
- b. menyusun Kronologi, DAB, dan Alat Bukti, serta daftar Saksi (daftar Saksi disertai dengan uraian perihal kesaksian yang akan disampaikan kepada majelis) dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim PHPU Provinsi dan selanjutnya disampaikan kepada Tim PHPU Provinsi;
- c. berkoordinasi dengan Tim PHPU Provinsi terkait dengan informasi dan perkembangan informasi selama proses PHPU;
- d. apabila terdapat perbaikan terhadap Kronologi, atau kekurangan Alat Bukti, KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat menyempurnakan Kronologi atau Daftar Bukti, menambah Alat Bukti dan daftar Saksi diserahkan kembali kepada Tim PHPU Provinsi;
- e. menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim PHPU Provinsi (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHPU);
- f. Tim PHPU Kabupaten/Kota menyerahkan Alat Bukti kepada Tim *Helpdesk* KPU melalui Tim PHPU Provinsi sebagai berikut:
 - 1) Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden sebanyak 12 (dua belas) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 11 (sebelas) rangkap fotokopi dari leges; dan
 - 2) Perkara PHPU DPR, DPD, DPRD diserahkan sebanyak 4 (empat) rangkap, yang terdiri dari 1 (satu) rangkap fotokopi yang telah dileges dan 3 (tiga) rangkap fotokopi dari leges.

BAB IV
ALUR KERJA PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM

A. Alur Kerja Tim Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

Alur Kerja Tim Penyelesaian PHPU dibagi ke dalam tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut.

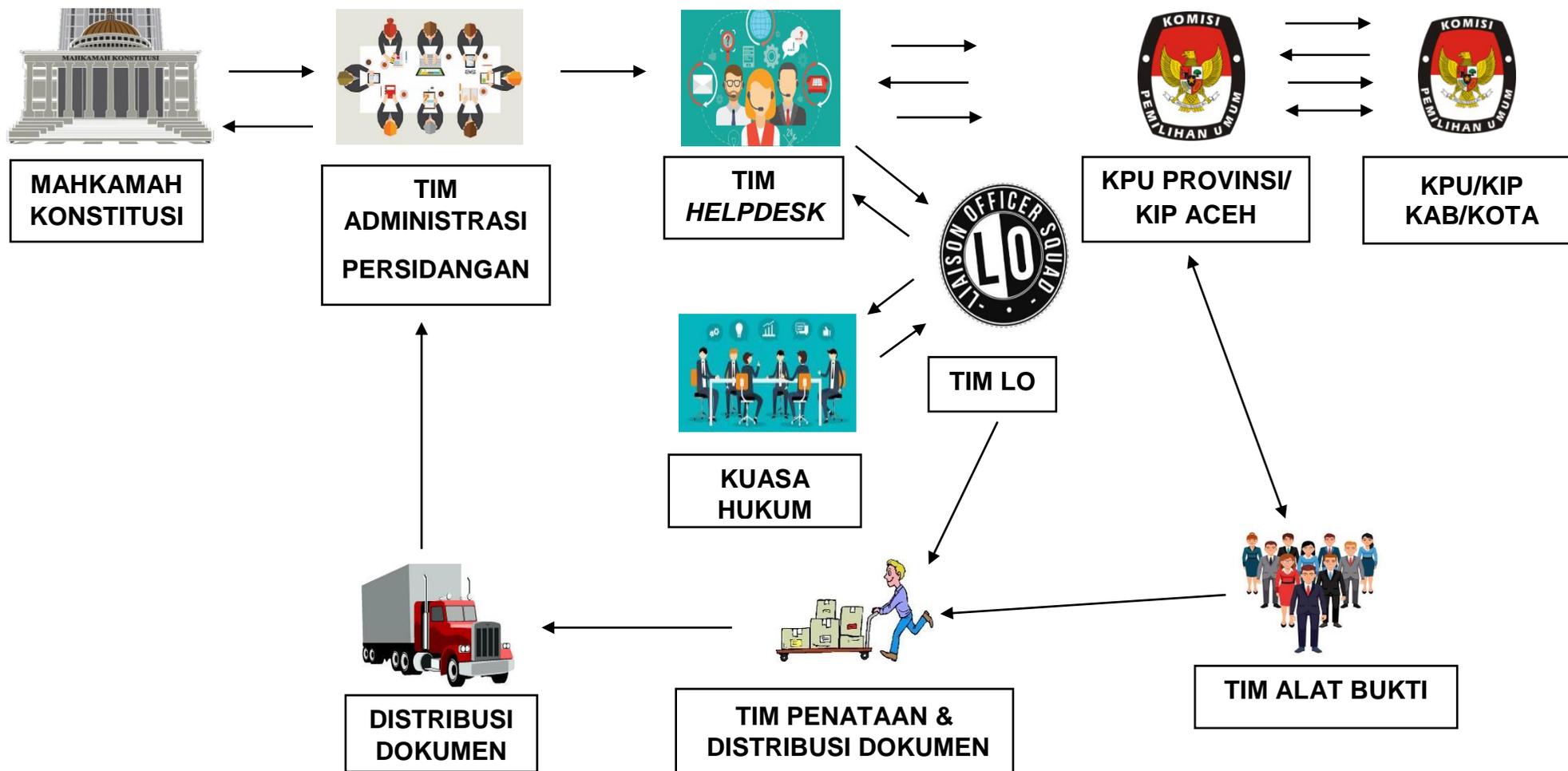
1. Informasi terkait perkara yang masuk dalam BRPK sebagai berikut:
 - a. Mahkamah Konstitusi menyampaikan salinan permohonan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada Tim Administrasi Persidangan yang berada di Mahkamah Konstitusi.
 - b. Tim Administrasi Persidangan meneruskan informasi dan salinan permohonan tersebut kepada Tim *Helpdesk* yang berada di *Home Base*.
 - c. Tim *Helpdesk* sebagai terminal transit untuk pelayanan satu pintu, selanjutnya membedah permohonan dan mengelompokkan berdasarkan tempat permasalahan terjadi (*locus*), bersama Tim Pengacara dan didampingi Tim LO.
 - d. Tim *Helpdesk* meneruskan informasi dan salinan permohonan yang telah dibagi berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*), serta memberikan petunjuk tentang penyusunan Kronologi yang harus disiapkan yang kepada KPU Provinsi/KIP Aceh.
 - e. KPU Provinsi/KIP Aceh sebagai koordinator dan pengumpul Kronologi, *Draft* DAB, dan alat bukti dari KPU/KIP Kabupaten/Kota, selanjutnya meneruskan informasi dari Tim *Helpdesk* kepada KPU/KIP Kabupaten/Kota.
2. Penyusunan Dokumen Kronologi dan *Draft* DAB
 - a. Tim PHPU Provinsi dan Tim PHPU Kabupaten/Kota menyusun dokumen Kronologi dan *Draft* DAB berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*).
 - b. Kronologi yang disusun paling kurang memuat informasi jenis Pemilu, tempat, waktu dan obyek yang dipermasalahkan, serta subjek yang melakukan suatu tahapan yang dipermasalahkan/didalilkan dalam Permohonan.
 - c. *Draft* DAB merupakan suatu daftar yang memuat alat bukti apa saja yang dapat mendukung Kronologi, paling kurang memuat

informasi kode alat bukti, judul alat bukti, dan keterangan fungsi alat bukti untuk membuktikan apa. Selanjutnya, Tim PHPU Provinsi dan Tim PHPU Kabupaten/Kota menyiapkan alat bukti sesuai dengan DAB yang telah disusun.

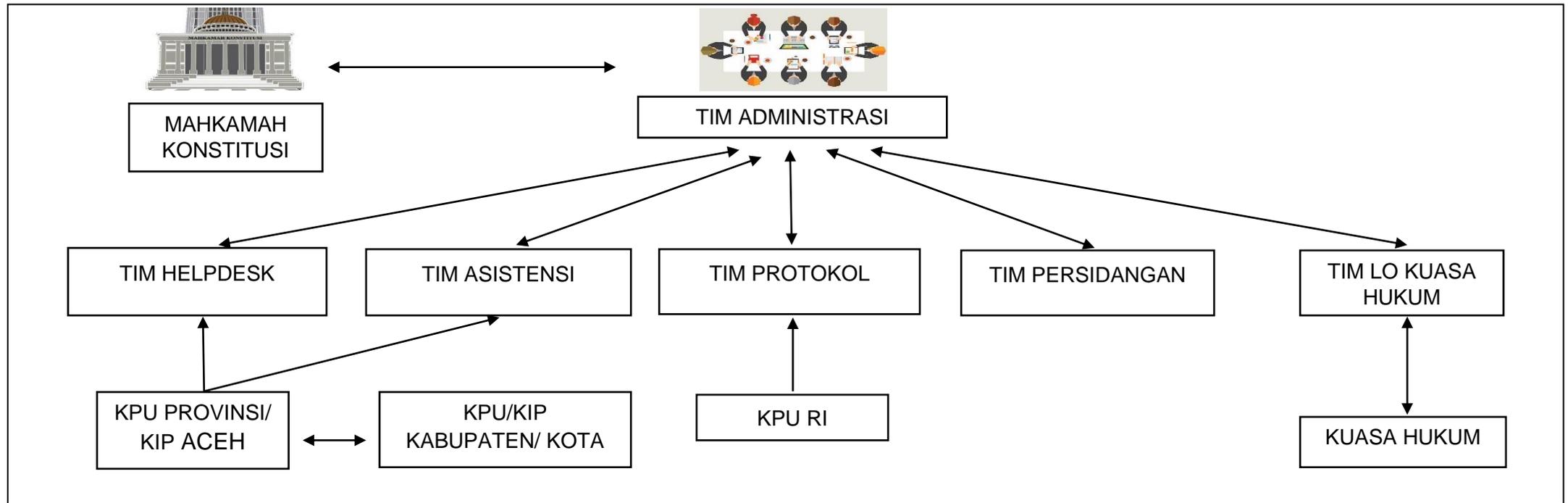
3. Penyampaian Kronologis dan *Draft* DAB
 - a. Tim PHPU Kabupaten/Kota menyampaikan Kronologi dan *Draft* DAB yang mendukung Kronologi dalam bentuk *soft file (format Ms. Office Word)* kepada Tim PHPU Provinsi melalui surat elektronik (*email*).
 - b. Tim PHPU Provinsi melakukan supervisi penyusunan Kronologi dan *Draft* DAB yang dilakukan oleh Tim PHPU Kabupaten/Kota.
 - c. Tim PHPU Provinsi segera menyampaikan Kronologi dan *Draft* DAB dari Tim PHPU Kabupaten/Kota kepada Tim *Helpdesk* KPU melalui surat elektronik (*email*).
 - d. Tim *Helpdesk* menyampaikan Kronologi dan *Draft* DAB dari Tim PHPU Provinsi kepada Tim Pengacara melalui Tim LO.
4. Tim Pengacara melakukan verifikasi *Draft* DAB yang disampaikan oleh KPU Provinsi/KIP Aceh.
5. Tim Pengacara menyampaikan *Draft* DAB yang telah diverifikasi kepada Tim PHPU Provinsi melalui Tim LO dan Tim *Helpdesk*, untuk selanjutnya diteruskan kepada Tim PHPU Kabupaten/Kota.
6. Tim PHPU Provinsi menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Tim PHPU Kabupaten/Kota menyiapkan Alat Bukti yang berada di KPU/KIP Kabupaten/Kota, sesuai dengan DAB yang telah diverifikasi oleh Tim Pengacara.
7. Tim PHPU Provinsi melakukan monitoring dan supervisi penyiapan Alat Bukti yang dilakukan oleh Tim PHPU Kabupaten/Kota.
8. Penyerahan DAB dan alat bukti di *Home Base*
 - a. Tim PHPU Kabupaten/Kota menyerahkan DAB dan alat bukti kepada Tim PHPU Provinsi.
 - b. setelah menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Provinsi/KIP Aceh, dan mengumpulkan alat bukti dari Tim PHPU Kabupaten/Kota, Tim PHPU Provinsi menyerahkan kepada Tim Alat Bukti, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk*.
 - c. Tim Alat Bukti melakukan verifikasi kelengkapan, pengkodean alat bukti, serta kesesuaian antara DAB dan alat bukti yang

- diserahkan Tim PHPU Provinsi dengan didampingi perwakilan Tim Pengacara.
- d. Apabila terdapat kesalahan dan/atau kekurangan alat bukti yang disampaikan, Tim Alat Bukti menyampaikan kepada Tim PHPU Provinsi melalui Tim *Helpdesk*.
9. Verifikasi DAB dan alat bukti yang oleh tim alat bukti:
 - a. memastikan kesesuaian antara DAB dengan Alat Bukti.
 - b. memastikan alat bukti telah dileges dan diberi tanda kode alat bukti sesuai tata cara pengkodean alat bukti.
 - c. memastikan jumlah rangkap alat bukti, yaitu:
 - 1) untuk Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, sebanyak 12 (dua belas) rangkap, terdiri dari 1 (satu) salinan yang telah dileges dan 11 (sebelas) fotokopi dari leges; dan
 - 2) untuk Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD sebanyak 4 (empat) rangkap, terdiri dari 1 (satu) salinan yang telah dileges dan 3 (tiga) fotokopi dari leges.
 10. Tim Alat Bukti menyusun alat bukti yang telah diverifikasi berdasarkan nomor perkara.
 11. Tim Alat Bukti menyampaikan alat bukti yang telah disusun kepada Tim Penataan dan Distribusi Dokumen untuk didistribusikan ke Mahkamah Konstitusi, dengan didampingi oleh perwakilan dari Tim Pengacara.
 12. Tim Pengacara menyampaikan jawaban dan DAB kepada Tim Penataan dan Distribusi melalui Tim LO untuk didistribusikan ke Mahkamah Konstitusi, dengan didampingi perwakilan dari Tim Pengacara.
 13. Tim Penataan dan distribusi dokumen berkoordinasi dengan Tim Administrasi Persidangan yang berada di Mahkamah Konstitusi untuk menyampaikan dokumen Jawaban, DAB dan alat bukti ke Mahkamah Konstitusi, dengan didampingi perwakilan dari Tim Pengacara.
 14. Alur Kerja Tim Penyelesaian Hasil Pemilihan Umum digambarkan pada bagan berikut:

Bagan 3. Alur Kerja Tim Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Umum



Bagan 4. Mekanisme Kerja dalam Persidangan



B. Mekanisme Kerja dalam Persidangan

1. Alur Koordinasi, Komunikasi dan Informasi Selama Persidangan

- a. Tim Administrasi Persidangan menjadi akses utama yang menghubungkan antara MK dan tim lainnya, seperti menginformasikan jadwal sidang, jumlah slot kursi dalam persidangan dan informasi lain yang dibutuhkan untuk disampaikan kepada jajaran Tim Kerja PHPU.
- b. Tim *Helpdesk* dan Tim Asistensi berkomunikasi dengan Tim PHPU Provinsi, dan selanjutnya Tim PHPU Provinsi berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Tim PHPU Kabupaten/Kota terkait dengan kebutuhan persidangan, seperti menghadirkan saksi atau kebutuhan lain.
- c. Tim Protokol menginformasikan dan mendampingi Anggota KPU berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Administrasi.
- d. Tim Pengacara berkomunikasi intensif dalam hal informasi persidangan dengan Tim LO.
- e. Alur Koordinasi dalam persidangan digambarkan pada bagan 4 di atas.

2. Mekanisme Kerja Persidangan Jauh dengan Menggunakan Video Conference

- a. Dalam keadaan tertentu, dapat dilakukan persidangan jarak jauh dengan menggunakan media *Video Conference*.
- b. Keadaan tertentu dalam penggunaan *Video Conference* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, apabila:
 - 1) Komisioner dan Sekretariat Jenderal KPU, Komisioner dan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten, Tim Pengacara, ahli, serta saksi yang diminta keterangannya dalam persidangan tidak mendapatkan slot kursi di ruang panel sidang di Mahkamah Konstitusi; atau
 - 2) Komisioner dan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, ahli, serta saksi yang diminta keterangannya dalam persidangan tidak dapat hadir di Jakarta.
- c. Media *Video Conference* disediakan di beberapa tempat, yaitu:
 - 1) *Operation Room* KPU;
 - 2) Lembaga Pendidikan yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi; dan

- 3) Kepolisian Daerah yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi.
- d. Mekanisme penggunaan media *Video Conference* adalah:
- 1) Apabila terdapat keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c, Tim Pengacara memohon kepada Majelis Hakim untuk dilakukan persidangan jarak jauh;
 - 2) Apabila permohonan tersebut disetujui oleh Majelis Hakim, maka pemberian keterangan/kesaksian dilakukan dengan *vidcon*;
 - 3) Tim Persidangan menyampaikan permintaan tersebut kepada Tim *Helpdesk*;
 - 4) Tim *Helpdesk* menyampaikan permintaan tersebut kepada person yang bersangkutan;
 - 5) dalam pelaksanaan persidangan jarak jauh dengan menggunakan *vidcon*, Tim *Helpdesk* melakukan:
 - a) memastikan kesiapan media *Video Conference* di tempat sebagaimana disebutkan pada huruf c dengan melakukan koordinasi dengan penyedia *Video Conference* yang ditunjuk;
 - b) memastikan kesiapan pihak yang akan dimintai keterangan dalam *Video Conference* untuk hadir di tempat yang ditentukan sebagaimana disebutkan pada huruf c;
 - c) menyampaikan kesiapan sarana *Video Conference* kepada Tim Persidangan dan Tim Administrasi Persidangan;
 - d) Apabila tempat *Video Conference* yang digunakan adalah *Operation Room* KPU, Tim *Helpdesk* menyampaikan kepada Tim Asistensi untuk bantuan fasilitasi pihak yang akan dimintai keterangan dalam *Video Conference*.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam melaksanakan fasilitasi penyelesaian PHPU Tahun 2019.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 24 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono