



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1871 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan koordinasi dan kelancaran dalam penyelesaian perselisihan hasil pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil Bupati, serta walikota dan wakil walikota oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi serta Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, diperlukan pedoman teknis yang memuat panduan dan tata cara penyelesaian perselisihan hasil pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian perselisihan hasil pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15/PY.02.1-Kpt/03/KPU/I/2021 tentang Pedoman Teknis Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis

Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;

- 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 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 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);
4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;
 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Gubernur, Bupati dan Walikota;
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 496);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pemungutan dan Penghitungan Suara dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 833);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2024 tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 837);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang digunakan dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Format Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15/PY.02.1-Kpt/03/KPU/I/2021 tentang Pedoman Teknis Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1871 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI
DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN
WAKIL WALIKOTA

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	3
	A. Latar Belakang	3
	B. Maksud dan Tujuan.....	5
	C. Ruang Lingkup	6
	D. Pengertian Umum	6
BAB II	PERSIAPAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN.....	10
	A. Persiapan bagi Komisi Pemilihan Umum	10
	B. Persiapan bagi Komisi Pemilihan Umum Provinsi	11
	C. Persiapan bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	12
BAB III	PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN.....	14
	A. Tahapan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan	14
	B. Dokumen Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan	15
BAB IV	FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN.....	17
	A. Persiapan Fasilitasi.....	17
	B. Pelaksanaan Fasilitasi.....	18
	C. Kedudukan dan Struktur Tim Fasilitasi PHP	20
	D. Tugas Tim Fasilitasi PHP Pusat.....	22
	E. Tugas Tim Fasilitasi PHP Provinsi	32
	F. Tugas Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota	33
	G. Alur Kerja Tim Fasilitasi	35
	H. Mekanisme Kerja Persidangan	39
BAB V	ADVOKASI, SUPERVISI DAN PENGAWASAN.....	42
BAB VI	LAPORAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN.....	43
BAB VII	PENUTUP.....	45

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota merupakan wujud pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis sebagaimana yang dijamin dan diamanatkan oleh Konstitusi, yaitu Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Lebih lanjut, pengaturan yang berkaitan dengan Pemilihan diatur dalam 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 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 yang selanjutnya disebut Undang-Undang Pemilihan).

Pelaksanaan penyelenggaraan tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota pada dasarnya telah diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Pemilihan yang pada pokoknya mengatur bahwa penyelenggaraan Pemilihan diselenggarakan melalui 2(dua) tahapan yaitu tahapan persiapan dan tahapan penyelenggaraan. Selanjutnya, ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf k Undang-Undang Pemilihan mengatur mengenai penyelesaian pelanggaran dan sengketa hasil Pemilihan sebagai bagian dari tahapan penyelenggaraan. Penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan merupakan ruang bagi pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Pemilihan untuk memperoleh kepastian hukum dan/atau keadilan dalam dugaan pelanggaran penyelenggaraan tahapan Pemilihan. Selain itu, penyelesaian pelanggaran dan sengketa hasil

Pemilihan bertujuan untuk menegakkan prinsip demokrasi, menjamin terciptanya keadilan, dan memastikan bahwa penyelenggaraan Pemilihan diselenggarakan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

Berkaitan dengan keadilan penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan, *Institute For Democracy and Electoral Assitance* berpendapat yang pada pokoknya menyatakan bahwa keadilan dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan merupakan sebuah sistem yang mencakup cara dan mekanisme yang disediakan dan/atau tersedia untuk menjamin bahwa setiap tindakan, prosedur, dan keputusan terkait dengan proses penyelenggaraan tahapan Pemilihan sesuai dengan kerangka hukum, melindungi atau memulihkan hak pilih, dan memungkinkan warga yang meyakini bahwa hak pilih mereka telah dilanggar untuk mengajukan pengaduan, mengikuti persidangan, dan mendapatkan putusan. Berkenaan dengan pengertian dimaksud, maka sistem keadilan Pemilihan harus dipandang berjalan secara efektif, serta menunjukkan independensi dan imparialitas untuk mewujudkan keadilan, transparansi, aksesibilitas, serta kesetaraan dan inklusivitas. Dengan demikian, mekanisme penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan yang efektif dan tepat waktu menjadi elemen kunci dalam menjaga kredibilitas proses penyelenggaraan Pemilihan.

Mekanisme penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan pada pokoknya diatur dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 158 Undang-Undang Pemilihan. Dalam pengaturan dimaksud, penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan merupakan penanganan perselisihan penetapan perolehan suara yang signifikan dan dapat mempengaruhi penetapan calon terpilih, dimana Peserta Pemilihan dapat mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota kepada Mahkamah Konstitusi.

Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagai pihak Termohon dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi, memerlukan data atau dokumen yang berada di tingkat Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota, serta perlu melibatkan anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota (pengacara/kuasa hukum bila diperlukan), dan seluruh jajaran kesekretariatan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Berdasarkan hal dimaksud dan mempertimbangkan proses penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang terbatas oleh waktu, maka penyusunan dokumen penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi harus dilakukan dengan efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan mempertimbangkan ketentuan Pasal 10A Undang-Undang Pemilihan yang pada pokoknya mengatur bahwa Komisi Pemilihan Umum sebagai penanggung jawab akhir atas penyelenggaraan Pemilihan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, dan petugas pemuktahiran data Pemilih serta dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan oleh Komisi Pemilihan Umum kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi yang mengedepankan prinsipmandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, kepentingan umum, terbuka, proporsional, professional, akuntabel, efektif, efisien, dan aksesibilitas, maka perlu disusun pedoman teknis yang dapat menjadi panduan bagi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penanganan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi agar dapat berjalan efektif, efisien, jelas, terukur dan mudah dilaksanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pedoman Teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Maksud ditetapkannya Pedoman Teknis ini adalah sebagai panduan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi.
2. Tujuan penetapan Pedoman Teknis ini adalah sebagai berikut:
 - a. meningkatkan kapasitas dan profesionalitas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi, khususnya dalam

penyusunan dokumen hukum penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;

- b. meningkatkan tertib administrasi khususnya dalam penyusunan dan penyampaian dokumen hukum Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- c. mewujudkan keseragaman dalam tata cara, mekanisme, atau prosedur Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini mencakup:

1. persiapan penyelesaian perselisihan hasil pemilihan;
2. tahapan dan dokumen Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan;
3. fasilitasi penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan;
4. kedudukan, struktur, tugas, dan alur kerja tim fasilitasi penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan
5. advokasi, supervisi, dan pengawasan penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan;
6. penyusunan dan penyampaian dokumen hukum dalam penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan; dan
7. penyusunan dan penyampaian laporan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.

2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
3. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan gubernur dan wakil gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
4. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan bupati dan wakil bupati serta walikota dan wakil walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
5. Kesekretariatan adalah Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
6. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
7. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
8. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
9. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
10. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.

11. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPSS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara.
12. Peserta Pemilihan adalah pasangan calon gubernur dan calon wakil gubernur, pasangan calon bupati dan calon wakil bupati, serta pasangan calon walikota dan calon wakil walikota.
13. Perselisihan Hasil Pemilihan yang selanjutnya disingkat PHP adalah perselisihan antara KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dengan Peserta Pemilihan mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilihan.
14. Pemohon dalam PHP adalah Peserta Pemilihan dan/atau pemantau pemilihan dalam hal hanya terdapat satu pasangan calon.
15. Termohon dalam PHP adalah KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
16. Permohonan Pemohon yang selanjutnya disebut Permohonan adalah permintaan yang diajukan oleh Pemohon kepada Mahkamah Konstitusi terhadap pembatalan Keputusan KPU mengenai penetapan perolehan suara Pemilihan.
17. Surat Kuasa Khusus yang selanjutnya disingkat SKK adalah pemberian kuasa oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota selaku pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk melakukan perbuatan hukum tertentu atas nama KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota selaku pemberi kuasa dalam menghadapi permohonan perselisihan hasil pemilihan di Mahkamah Konstitusi.
18. Jawaban adalah naskah/surat yang berisi tentang bantahan Termohon terhadap dalil-dalil yang diajukan oleh Pemohon dalam Permohonan.
19. Daftar Alat Bukti dalam PHP yang selanjutnya disebut Daftar Alat Bukti adalah daftar yang berisi susunan alat bukti yang diajukan untuk menguatkan bantahan atau Jawaban Termohon berupa surat atau tulisan, keterangan Termohon, keterangan saksi, keterangan ahli, keterangan pihak lain, dan/atau petunjuk.
20. Persidangan PHP yang selanjutnya disebut Persidangan adalah proses, mekanisme, dan tahapan dalam penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi;

21. Saksi adalah pihak yang dihadirkan dalam Persidangan untuk memberikan kesaksian atas apa yang dilihat, didengar, dan/atau dialami sendiri terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
22. Ahli adalah pihak yang dihadirkan dalam Persidangan untuk memberikan keterangan berdasarkan keahliannya terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
23. Pemberi Keterangan adalah pihak yang dihadirkan dalam Persidangan untuk memberikan keterangan terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
24. Matriks Pemetaan Permasalahan PHP yang selanjutnya disebut Pemetaan Permasalahan adalah catatan atas suatu permasalahan yang terjadi dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang berhubungan dengan Permohonan.
25. Kronologi adalah naskah atau surat yang menjelaskan urutan/uraian suatu peristiwa yang menjadi permasalahan dalam permohonan perselisihan hasil pemilihan.
26. Tim Fasilitasi PHP adalah tim yang dibentuk oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam rangka untuk memfasilitasi penyelesaian PHP yang terdiri dari Tim Fasilitasi PHP Pusat, Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi Pemilihan Kabupaten/Kota.
27. Tim Penyelesaian PHP adalah tim yang dibentuk oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota berdasarkan SKK untuk mewakili KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP, yang terdiri dari Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur atau Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota.
28. Media *Video Conference* adalah media yang digunakan dalam Persidangan jarak jauh, sebagai akibat para pihak dan/atau salah satu pihak tidak dapat hadir dalam Persidangan di Mahkamah Konstitusi dengan alasan yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II

PERSIAPAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Persiapan bagi KPU

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP Pusat KPU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Pusat terdiri dari anggota KPU, pejabat struktural, pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional, dan/atau staf pada Sekretariat Jenderal KPU serta pihak lain yang mendukung penyelesaian PHP dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Fasilitasi PHP Pusat menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Pusat; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Pusat;
 - c. Tim Fasilitasi PHP Pusat berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Pusat; dan
 - d. dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Pusat, Tim Fasilitasi PHP Pusat wajib melakukan verifikasi data/informasi sehingga ketepatan dan keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
2. memetakan permasalahan di Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota yang berpotensi menjadi faktor penyebab PHP;
3. melakukan konsolidasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka pemetaan permasalahan yang berpotensi terdapat PHP;
4. melakukan bimbingan teknis kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP;
5. melakukan rapat koordinasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP; dan

6. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP.

B. Persiapan bagi KPU Provinsi

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi terdiri dari anggota KPU Provinsi, pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional, dan/atau staf pada Sekretariat KPU Provinsi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri dari:
 - 1) anggota KPU Provinsi, struktural dan/atau pejabat fungsional, dan/atau staf pada Sekretariat KPU Provinsi;
 - 2) advokat/pengacara/penasihat hukum, melalui proses pengadaan jasa advokat/pengacara/penasihat hukum yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran serta prinsip efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan; dan/atau
 - 3) Jaksa Pengacara Negara;
 - c. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam

pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

- e. dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan fasilitasi PHP Provinsi dan/atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur wajib melakukan verifikasi data/informasi sehingga ketepatan dan keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
2. memetakan permasalahan di Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya yang berpotensi menjadi faktor penyebab PHP;
3. melakukan bimbingan teknis kepada KPU Kabupaten/Kota dalam rangkapersiapan PHP;
4. melakukan Rapat Koordinasi dengan KPU Kabupaten/Kota dalam rangkapersiapan PHP; dan
5. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP.

C. Persiapan bagi KPU Kabupaten/Kota

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan Tim penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota terdiri dari anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional, dan/atau staf pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota terdiri dari:
 - 1) anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat struktural dan/atau fungsional dan/atau staf pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) advokat/pengacara/penasihat hukum, melalui proses pengadaan jasa advokat/pengacara/penasihat hukum yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran serta prinsip efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan; dan/atau
- 3) Jaksa Pengacara Negara;
- c. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau Tim penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU dan/atau KPU Provinsi dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP atau Penyelesaian PHP; dan
 - e. dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota melakukan verifikasi data/informasi sehingga keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
2. memetakan daerah-daerah di wilayah kerjanya yang berpotensi menjadifaktor terjadinya PHP;
 3. melakukan bimbingan teknis kepada PPK, PPS, dan KPPS dalam rangkapersiapan PHP;
 4. melakukan Rapat Koordinasi dengan PPK, PPS, dan KPPS dalam rangkapersiapan PHP; dan
 5. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada PPK, PPS, dan KPPS dalam rangka persiapan PHP.

BAB III

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Tahapan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan

1. Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan

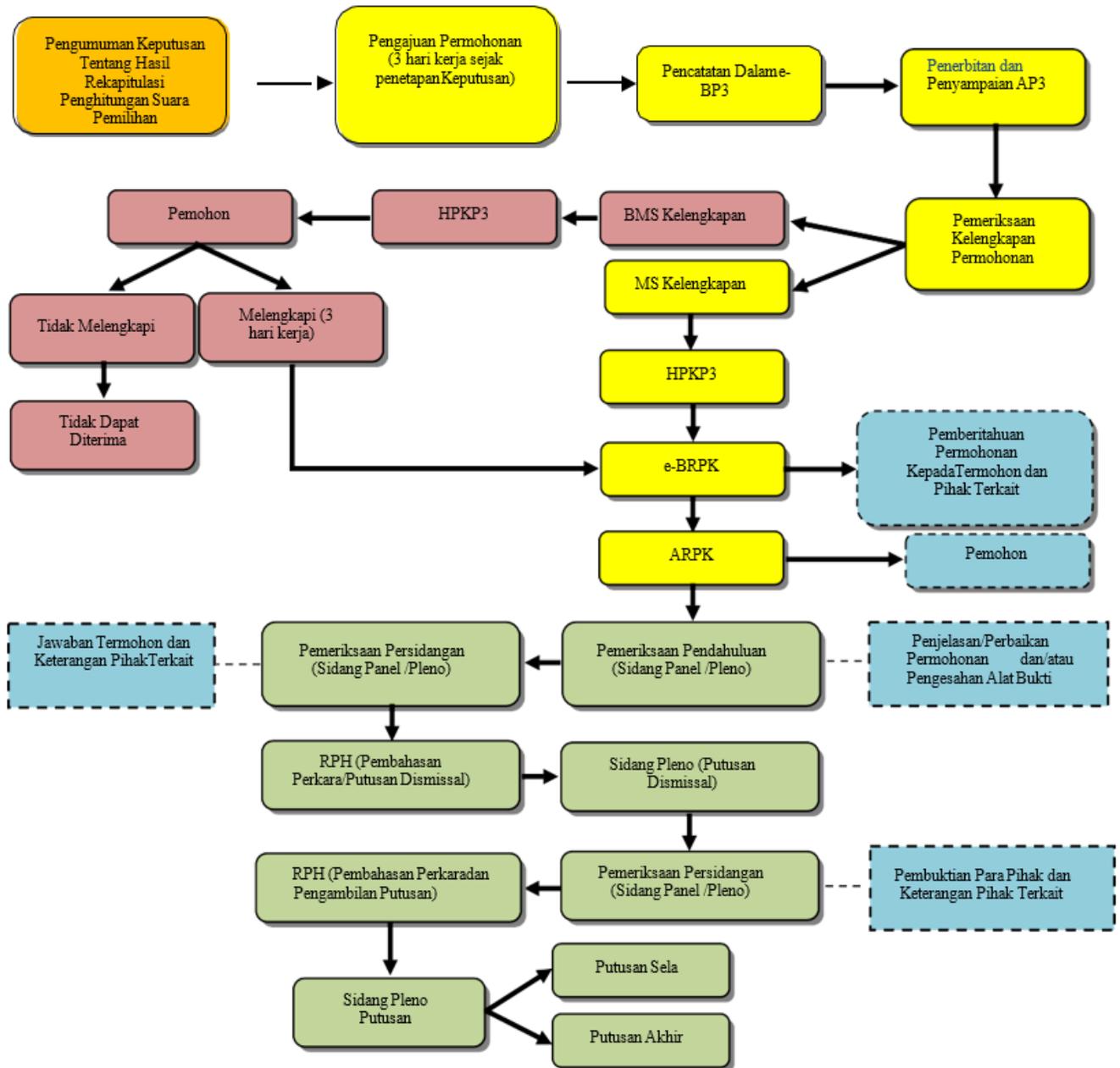
Sebagai Termohon, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. sebelum menjawab Permohonan, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota:
 - 1) berkoordinasi dengan para pihak berkepentingan (*stakeholder*);
 - 2) menyusun pemetaan permasalahan ke dalam Matriks Pemetaan Permasalahan dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
 - 3) menyusun SKK dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
 - 4) menyiapkan Alat Bukti yang berkaitan dengan Permohonan.
- b. menyusun Jawaban dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
- c. menyusun DAB dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
- d. mengikuti tahapan penyelesaian PHP dengan berpedoman pada Undang-Undang Pemilihan dan Peraturan Mahkamah Konstitusi yang mengatur mengenai PHP; dan
- e. menyusun laporan penyelesaian PHP dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

2. Alur Penyelesaian PHP

Penyelesaian PHP digambarkan dalam alur sebagai berikut:

Bagan 1
Alur Penyelesaian PHP



B. Dokumen Penyelesaian PHP

1. Dokumen dalam Penyelesaian PHP

Dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian PHP untuk kemudian disampaikan kepada Mahkamah Konstitusi terdiri dari:

- Pemetaan Permasalahan;
- Kronologi;
- SKK;
- Jawaban;

- e. DAB; dan
 - f. Alat Bukti.
2. Ketentuan Kertas, Jenis Huruf, Ukuran Huruf, Jarak Spasi dan Margin pada Dokumen Penyelesaian PHP

Dokumen penyelesaian PHP sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a sampai dengan huruf e, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan yaitu jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berukuran 216 x 279 mm (A4);
- b. jenis huruf yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas);
- c. Jarak spasi yaitu memperhatikan aspek keserasian dan estetika; dan
- d. margin yaitu sebagai berikut:
 - kiri : 3 (tiga) cm
 - kanan : 2 (dua) cm
 - atas : 2 (dua) spasi di bawah kop
 - bawah : 2,5 (dua koma lima) cm.

BAB IV

FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Persiapan Fasilitasi

Persiapan fasilitasi PHP dilaksanakan dalam rangka menghadapi penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi setelah adanya Permohonan PHP. Adapun persiapan fasilitasi ini diuraikan sebagai berikut:

1. Persiapan oleh KPU

Persiapan fasilitasi penyelesaian PHP, dilaksanakan oleh KPU-dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membentuk Tim Fasilitasi PHP Pusat yang meliputi:
 - 1) Tim Litigasi; dan
 - 2) Tim Non-Litigasi;
- b. melakukan rapat koordinasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk mempersiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP;
- c. melakukan koordinasi dengan Mahkamah Konstitusi berkaitan dengan Permohonan yang diajukan ke Mahkamah Konstitusi;
- d. mempersiapkan instrumen kerja yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP.

2. Persiapan oleh KPU Provinsi

Persiapan fasilitasi penyelesaian PHP, dilaksanakan oleh KPU Provinsi dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membentuk tim fasilitasi PHP Provinsi;
- b. melakukan dan/atau mengikuti rapat koordinasi dengan KPU dan/atau KPU Kabupaten/Kota untuk mempersiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP;
- c. melakukan koordinasi dengan tim fasilitasi PHP Pusat dan Kab/Kota;
- d. mempersiapkan instrumen kerja yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP.

3. Persiapan oleh KPU Kab/Kota

Persiapan fasilitasi penyelesaian PHP dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan Kabupaten/Kota melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membentuk Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota;
- b. melakukan dan/atau mengikuti rapat koordinasi dengan KPU, KPU Provinsi, PPK, PPS, dan KPPS untuk mempersiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP;
- c. melakukan koordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Pusat dan Tim Fasilitasi PHP Provinsi; dan
- d. mempersiapkan instrumen kerja yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi penyelesaian PHP.

B. Pelaksanaan Fasilitasi

Fasilitasi penyelesaian PHP dilaksanakan dalam rangka menghadapi penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi. Adapun pelaksanaan fasilitasi ini diuraikan sebagai berikut:

1. Fasilitasi oleh Tim Fasilitasi PHP Pusat

Tim Fasilitasi PHP Pusat melaksanakan fasilitasi penyelesaian PHP dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. merekap Permohonan;
- b. menginformasikan dan/atau menyampaikan Permohonan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- c. mengumpulkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, Alat Bukti dan DAB dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- d. memfasilitasi penyampaian SKK, Jawaban, Alat Bukti dan DAB kepada Mahkamah Konstitusi;
- e. melakukan pendampingan selama Persidangan di Mahkamah Konstitusi;
- f. memastikan kesiapan *Media Video Conference* dalam hal dibutuhkan Persidangan jarak jauh; dan
- g. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fasilitasi oleh Tim Fasilitasi PHP Provinsi

Tim Fasilitasi PHP Provinsi melaksanakan fasilitasi penyelesaian PHP dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima Permohonan dan/atau salinan Permohonan dari Tim Fasilitasi PHP Pusat;
- b. menginformasikan dan/atau menyampaikan Permohonan PHP

kepada Tim Fasilitasi Kabupaten/Kota dalam hal terdapat PHP, Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota di wilayah kerjanya;

- c. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. menyampaikan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur kepada Tim Fasilitasi PHP Pusat;
- e. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan Saksi, Pemberi Keterangan, dan/atau Ahli dalam hal dibutuhkan dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- f. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fasilitasi oleh Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota

Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota melaksanakan fasilitasi penyelesaian PHP dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima Permohonan dan/atau salinan Permohonan dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- b. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota;
- c. menyampaikan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota kepada Tim Fasilitasi PHP Pusat dengan didampingi oleh Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- d. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan Saksi, Pemberi Keterangan, dan/atau Ahli dalam hal dibutuhkan dalam penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota; dan
- e. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kedudukan dan Struktur Tim Fasilitasi PHP

Tim Fasilitasi PHP memiliki kedudukan dan struktur tim sebagai berikut:

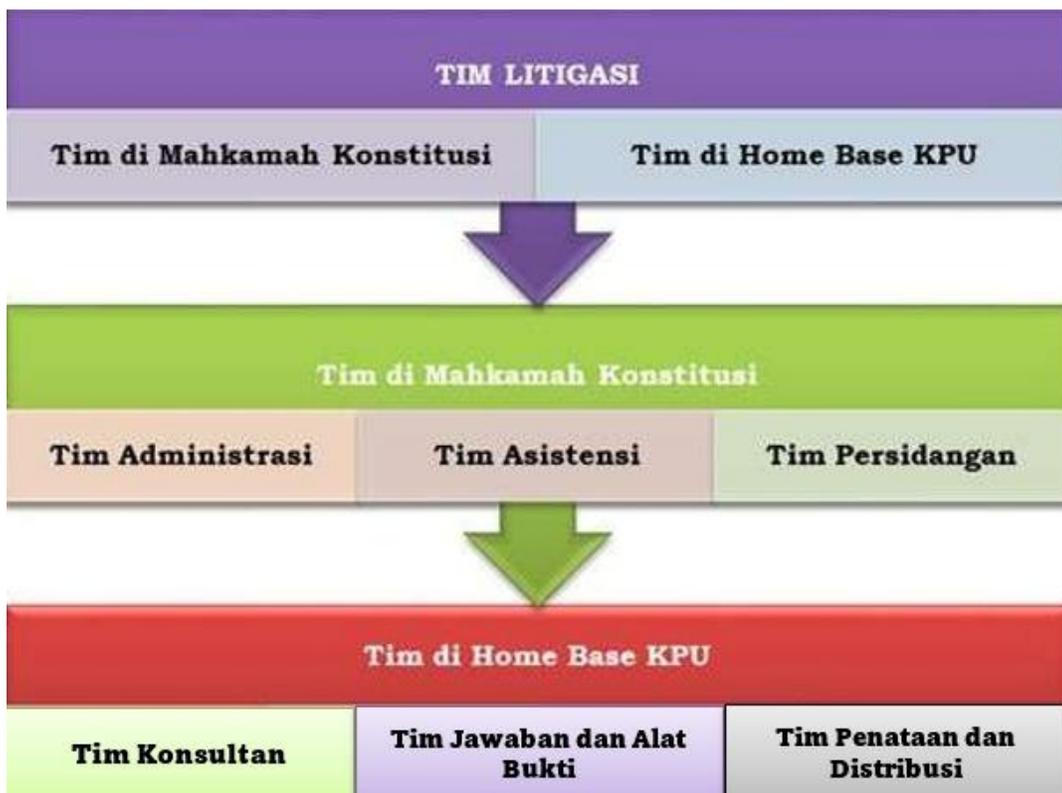
1. Tim Fasilitasi PHP Pusat

a. Tim Litigasi

Tim Litigasi dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di gedung Mahkamah Konstitusi dan *homebase* KPU. Tim Litigasi memberikan fasilitasi terkait dengan proses Persidangan dengan pembagian sub tim sebagai berikut:

- 1) Tim Administrasi;
- 2) Tim Persidangan;
- 3) Tim Asistensi;
- 4) Tim Konsultan;
- 5) Tim Jawaban dan Alat Bukti; dan
- 6) Tim Penataan dan Distribusi.

Bagan 2
Struktur Tim Litigasi



b. Tim Non Litigasi

Tim Non-Litigasi dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *homebase* KPU. Tim Non Litigasi memberikan fasilitasi hal-hal di luar kebutuhan beracara di Mahkamah Konstitusi dengan pembagian sub tim sebagai berikut:

1. Tim *Helpdesk*

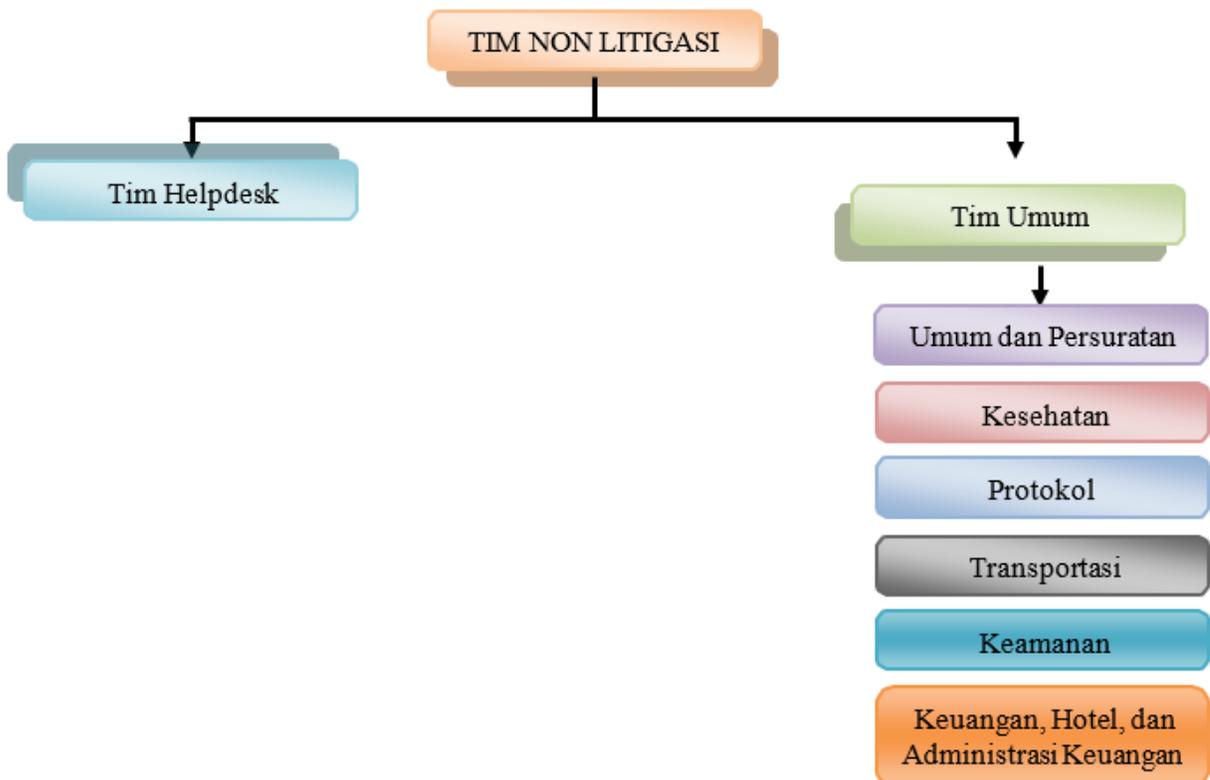
Tim *helpdesk* dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *homebase* KPU. Tim *helpdesk* memberikan dukungan berupa informasi/bantuan dan fasilitasi hal-hal lain dalam rangka mendukung proses penyelesaian PHP.

2. Tim Umum

Tim Umum terdiri dari:

- a) Tim Keuangan, Hotel dan Adminitrasi Keuangan;
- b) Tim Kesehatan;
- c) Tim Protokol;
- d) Tim Transportasi;
- e) Tim Keamanan; dan
- f) Tim Umum dan Persuratan.

Bagan 3
Struktur Tim Non Litigasi



2. Tim Fasilitasi PHP Provinsi

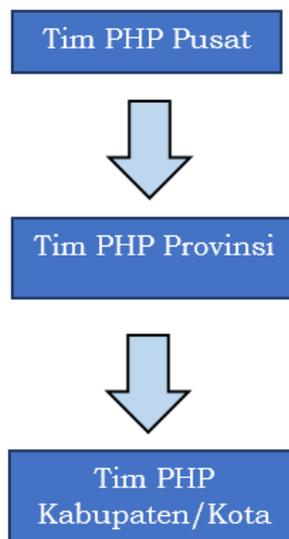
Tim Fasilitasi PHP Provinsi dibentuk oleh KPU Provinsi. Tim Fasilitasi PHP Provinsi bertugas memberikan dukungan selama menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

3. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota

Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota bertugas memberikan dukungan selama menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

Bagan 4

Koordinasi Tim PHP Pusat, Tim PHP Provinsi dan
Tim PHP Kabupaten/Kota



D. Tugas Tim Fasilitasi PHP Pusat

1. Tim Litigasi

Tim Litigasi memiliki tugas sebagai berikut:

a. Tim Administrasi

Tim Administrasi berkedudukan di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Panitera Mahkamah Konstitusi berkenaan dengan informasi Persidangan, dokumen Permohonan, dokumen panggilan sidang, dokumen jadwal Persidangan, dan/atau dokumen lain terkait dengan proses Persidangan;

- 2) memfasilitasi penerimaan dokumen Permohonan, dokumen panggilan sidang, dokumen jadwal sidang, dan dokumen lain terkait dengan proses Persidangan dari Panitera Mahkamah Konstitusi, selanjutnya menyampaikan dokumen dimaksud kepada tim *helpdesk*;
 - 3) membantu menerima dokumen SKK dari Tim PHP Provinsi dan/atau Kuasa Hukum;
 - 4) membantu menerima dokumen Jawaban, DAB, Alat Bukti, dan dokumen lain terkait Persidangan dari Tim Penataan dan Distribusi;
 - 5) membantu memfasilitasi penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) kepada Panitera Mahkamah Konstitusi;
 - 6) menyampaikan jadwal Persidangan kepada Tim Persidangan dan tim *helpdesk*;
 - 7) meminta laporan notulensi persidangan dari Tim Persidangan dan menyampaikan laporan kepada tim *helpdesk*;
 - 8) berkoordinasi dengan tim *helpdesk* dan/atau tim protokol terkait kehadiran pimpinan KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, Kuasa Hukum, Saksi, dan Ahli dalam Persidangan, untuk selanjutnya diinput pada Simpel;
 - 9) berkoordinasi dengan tim *helpdesk* dan Tim Asistensi dalam penggunaan *Media Video Conference*;
 - 10) mengunggah jadwal Persidangan pada laman jdih.kpu.go.id dan memberitakan penyelesaian PHP untuk ditampilkan di laman KPU dan/atau Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU;
 - 11) membuat laporan dan catatan terkait jumlah dan jenis dokumen yang telah diserahkan kepada Panitera Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada tim *helpdesk*; dan
 - 12) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tim Persidangan
- Tim Persidangan berkedudukan di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menerima jadwal persidangan dari Tim Administrasi,

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 untuk memastikan agenda dan jadwal sidang;
- 3) membuat laporan sidang, mencatat kejadian khusus, serta menyampaikan kepada Tim Administrasi; dan
- 4) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Tim Asistensi

Tim Asistensi bertugas di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mendampingi Pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU selama proses Persidangan;
- 2) menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU selama proses Persidangan;
- 3) berkoordinasi dengan tim *helpdesk* dan Tim Administrasi dalam penggunaan Media *Video Conference*; dan
- 4) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tim Konsultan

Tim Konsultan bertugas di *homepage* KPU, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) memberikan konsultasi hukum kepada kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota dalam Penyelesaian PHP berkenaan dengan Jawaban, Alat Bukti, dan DAB berdasarkan pemetaan permasalahan dan kronologi yang dibuat oleh KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
- 2) memberikan penjelasan kepada kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota untuk meleges alat bukti sesuai dengan DAB;
- 3) memastikan format SKK, jawaban dan DAB telah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II;
- 4) menerima dan mengarsipkan Pemetaan Permasalahan, Kronologi, Jawaban dan DAB dari kuasa hukum, KPU

Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota dalam bentuk *softcopy*; dan

- 5) mengkoordinasikan penyampaian Jawaban, Alat Bukti dan DAB dari kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota kepada tim *helpdesk* untuk dilakukan verifikasi Jawaban dan Alat Bukti oleh Tim Jawaban dan Alat Bukti.

e. Tim Jawaban dan Alat Bukti

Tim Jawaban dan Alat Bukti bertugas di *homebase* KPU, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menerima, memverifikasi dan mengumpulkan dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota;
- 2) memastikan kelengkapan dokumen dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota berupa Jawaban, DAB dan Alat Bukti yang telah disesuaikan dengan kebutuhan alat bukti Termohon untuk disampaikan ke Mahkamah Konstitusi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - ii. 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum;
 - iii. 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka ii;
 - iv. dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam *flash disk* sebanyak 2 buah.
 - b) Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - ii. 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan

- leges sebagaimana dimaksud pada angka i;
- iii. setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- 3) menyampaikan dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) kepada Tim Penataan dan Distribusi Alat Bukti untuk diteruskan kepada Tim Administrasi;
 - 4) berkoordinasi dengan Tim *Hepldesk* terkait dengan kebutuhan Alat Bukti, termasuk kekurangan dan/atau kelengkapan Alat Bukti; dan
 - 5) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Tim Penataan dan Distribusi
- Tim Penataan dan Distribusi berkedudukan di *homebase* KPU dan Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menerima dokumen SKK, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti dari Tim Jawaban dan Alat Bukti bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau kuasa hukum;
 - 2) memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan AlatBukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - ii. 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum;
 - iii. 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka ii;
 - iv. dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam *flash disk* sebanyak 2 buah.

- b) Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - ii. 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka i;
 - iii. setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- c) membantu, menyerahkan/mendistribusikan Jawaban, DAB, dan Alat Bukti kepada Tim Administrasi bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau kuasa hukum;
- d) berkoordinasi dengan Tim Transportasi untuk proses pengangkutan dokumen persidangan dari *homebase* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi;
- e) membuat laporan dan catatan terkait jumlah dan jenis dokumen yang telah didistribusikan menuju gedung Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada tim *helpdesk*; dan
- f) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tim Non Litigasi

Tim Non Litigasi memiliki tugas sebagai berikut:

a. Tim *Helpdesk*

Tim *helpdesk* berkedudukan di *homebase* KPU dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Tim Administrasi terkait dengan informasi persidangan, panggilan sidang, dan penyampaian Jawaban, DAB dan Alat Bukti;
- 2) menyampaikan informasi terkait dengan Permohonan dan jadwal persidangan penyelesaian PHP kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- 3) menerima dokumen persidangan baik dalam bentuk *hardcopy* asli maupun *softcopy*, antara lain Permohonan, panggilan sidang, DAB Pemohon, Putusan, tanda terima dan

dokumen lain yang diperoleh dari Tim Administrasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada Tim Konsultan, Tim PHP Provinsi, serta Tim Umum dan Persuratan;

- 4) meminta Tim Fasilitasi PHP Provinsi untuk menyiapkan Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, DAB dan Alat Bukti di wilayah kerjanya dan menghimpun Pemetaan Permasalahan, Kronologi yang dibuat oleh KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) menginformasikan dan mengkoordinasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi berkaitan dengan jadwal konsultasi;
- 6) mengkoordinasikan kepada Tim Konsultan berkaitan dengan jadwal konsultasi;
- 7) menyusun jadwal konsultasi berdasarkan hasil koordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Konsultan;
- 8) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait tempat dan waktu penyampaian Pemetaan Permasalahan, dan Kronologi untuk disampaikan kepada Tim Konsultan;
- 9) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait tempat dan waktu penyampaian SKK kepada Tim Administrasi;
- 10) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait kelengkapan dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - ii. 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - iii. 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka ii;
 - iv. dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam *flash disk* sebanyak 2 buah.

- b) Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - ii. 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka i;
 - iii. setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- 11) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait tempat dan waktu penyampaian Jawaban, DAB dan Alat Bukti kepada Tim Jawaban dan Alat Bukti;
- 12) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait jadwal pendistribusian dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti ke Mahkamah Konstitusi;
- 13) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait informasi lainnya yang berhubungan dengan proses Persidangan PHP;
- 14) berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi berkaitan dengan kesiapan Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan Pihak yang diperlukan kehadirannya dalam Persidangan;
- 15) berkoordinasi dengan Tim Administrasi terkait konfirmasi kehadiran Pihak Termohon, Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan Pihak yang diperlukan dalam Persidangan;
- 16) memberikan laporan berkala jadwal persidangan dan menyusun laporan harian untuk disampaikan kepada pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU;
- 17) memberikan pelayanan dan informasi lain selama proses Persidangan kepada pihak yang membutuhkan;
- 18) mengikuti kegiatan/pengarahan/rapat pleno dan membuat laporan singkat terkait kegiatan dimaksud, untuk selanjutnya diinformasikan kepada koordinator masing-masing Tim Fasilitasi PHP Pusat;
- 19) menyampaikan kepada Tim Administrasi, apabila ada pihak yang tidak dapat hadir untuk memberikan keterangan atau kesaksian dalam Persidangan;

- 20) berkoordinasi dengan Tim Umum dan memastikan kesiapan Media Video Conference dan kesiapan pihak dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 19);
- 21) membuat laporan penyelesaian PHP; dan
- 22) melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tim Umum

Tim Umum terbagi dalam sub-tim yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) Tim Kesehatan

- a) memberikan pelayanan kesehatan serta tindakan medis selama proses penyelesaian PHP; dan
- b) melakukan tindakan lain terkait dengan pelayanan kesehatan lainnya yang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.

2) Tim Transportasi

Tim Transportasi bertugas memfasilitasi transportasi untuk mobilitas Tim Fasilitas PHP dari *homebase* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi dan sebaliknya, dan/atau mobilitas lain dalam rangka mendukung proses penyelesaian PHP.

3) Tim Keamanan

Tim Keamanan bertugas melakukan pengamanan selama kegiatan penyelesaian PHP di *homebase* KPU dan gedung Mahkamah Konstitusi dengan berkoordinasi dengan keamanan Mahkamah Konstitusi.

4) Tim Umum dan Persuratan

- a) menyiapkan kebutuhan kelengkapan Tim Fasilitas PHP Pusat berupa alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
- b) menerima 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 *helpdesk*, serta dokumen lembar kendali kelengkapan dokumen yang diperoleh dari Tim Jawaban dan Alat Bukti;

- c) menyiapkan persuratan dalam rangka kebutuhan penugasan Tim Fasilitasi PHP Pusat serta kebutuhan lain terkait penugasan personil;
 - d) menyediakan daftar hadir dan administrasi kesekretariatanlain selama proses fasilitasi penyelesaian PHP;
 - e) mendokumentasikan proses penyelesaian PHP;
 - f) memastikan ketersediaan konsumsi dan akomodasi bagi seluruh anggota Tim Fasilitasi PHP Pusat selama proses penyelesaian PHP;
 - g) menyiapkan daftar hadir dan mencatat kehadiran KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - h) mencatat kehadiran KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota kedalam daftar hadir;
 - i) menandatangani administrasi perjalanan dinas KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - j) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Tim Protokol
- a) berkoordinasi dengan pimpinan KPU dan/atau pimpinan Sekretariat Jenderal KPU melalui staf pimpinan dan Tim Administrasi terkait dengan proses penyelesaian PHP;
 - b) memfasilitasi kehadiran pimpinan KPU, pimpinan Sekretariat Jenderal KPU, Saksi, Ahli, kuasa hukum, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota di Mahkamah Konstitusi, setelah berkoordinasi dengan Tim Administrasi; dan
 - c) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Tim Keuangan, Hotel, dan Administrasi Keuangan
- a) menyusun administrasi dan pertanggungjawaban keuangan selama pelaksanaan fasilitasi penyelesaian PHP;
 - b) berkomunikasi dengan pihak hotel berkaitan dengan proses fasilitasi PHP di *homebase* termasuk penyiapan *Media Video Conference* dalam Persidangan PHP apabila dibutuhkan;
 - 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) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tugas Tim Fasilitasi PHP Provinsi

Tim Fasilitasi PHP Provinsi memiliki tugas sebagai berikut:

1. menerima informasi permohonan PHP dari tim *helpdesk*, kemudian disampaikan kepada Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dalam hal terdapat PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota;
2. berkoordinasi dengan Tim PHP Kabupaten/Kota dalam hal Permohonan PHP pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang *locus* permasalahannya terdapat di Kabupaten/Kota;
3. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti apabila terdapat PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, untuk kemudian disampaikan kepada Tim PHP Pusat;
4. memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota;
5. memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - 1) Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - 2) 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - 3) 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 2);
 - 4) dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam *flash disk* sebanyak 2 buah;

- b. Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - 1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - 2) 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- c. berkoordinasi dengan tim *helpdesk* terkait dengan informasi perkembangan proses penyelesaian PHP dan mengkonsolidasi Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota terkait kebutuhan Persidangan yang melibatkan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- d. menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim Fasilitasi PHP Pusat (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHP);
- e. melakukan koordinasi dengan tim *helpdesk* berkaitan dengan jadwal konsultasi dan waktu penyampaian dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti;
- f. melakukan pendampingan kepada Tim PHP Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan konsultasi dan penyampaian dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti kepada Tim PHP Pusat;
- g. berkoordinasi dengan tim *helpdesk* dan instansi yang telah ditunjuk Mahkamah Konstitusi sebelum penyelenggaraan persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*;
- h. melakukan pendampingan terhadap Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan pihak yang akan melakukan persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*; dan
- i. melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Tim PHP Kabupaten/Kota

Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota bertugas dengan uraian sebagai berikut:

1. menerima informasi permohonan PHP dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
2. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, SKK, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti apabila terdapat PHP Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota untuk kemudian disampaikan kepada Tim PHP Pusat dengan didampingi oleh Tim PHP Provinsi;
3. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Kronologi, dan Alat Bukti dalam hal Permohonan PHP pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur yang *locus* permasalahannya terdapat di Kabupaten/Kota;
4. memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - 1) Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - 2) 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum;
 - 3) 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 2);
 - 4) dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam flash disk sebanyak 2 buah;
 - b. Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - 1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - 2) 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
 - 4) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label/*post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.

5. berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait dengan informasi perkembangan proses penyelesaian PHP;
6. menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim Fasilitasi PHP Pusat (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHP);
7. melakukan koordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi berkaitan dengan jadwal konsultasi dan waktu penyampaian dokumen Jawaban, DAB, dan Alat Bukti;
8. berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan instansi yang telah ditunjuk Mahkamah Konstitusi sebelum penyelenggaraan persidangan jarak jauh dengan menggunakan *Media Video Conference*;
9. melakukan pendampingan terhadap Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan pihak yang akan melakukan persidangan jarak jauh dengan menggunakan *Media Video Conference*; dan
10. melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Alur Kerja Tim Fasilitasi

Alur Kerja Tim Fasilitasi PHP dibagi ke dalam tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Informasi terkait perkara yang masuk dalam e-BRPK dilakukan sebagai berikut:
 - a. KPU melalui Tim Administrasi, menerima salinan permohonan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dari Mahkamah Konstitusi.
 - b. Tim Administrasi meneruskan informasi dan salinan permohonan tersebut kepada tim *helpdesk*.
 - c. Tim *helpdesk* sebagai terminal transit untuk pelayanan satu pintu menerima dan meneruskan informasi dan salinan permohonan berdasarkan wilayah kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Konsultan, serta Tim Umum dan Persuratan.
 - d. Tim Konsultan mempelajari dan mengelompokkan berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*) berdasarkan salinan Permohonan yang telah diterima.
 - e. Tim Umum dan Persuratan menggandakan dan mengarsipkan dokumen salinan Permohonan yang diperoleh dari tim *helpdesk*.

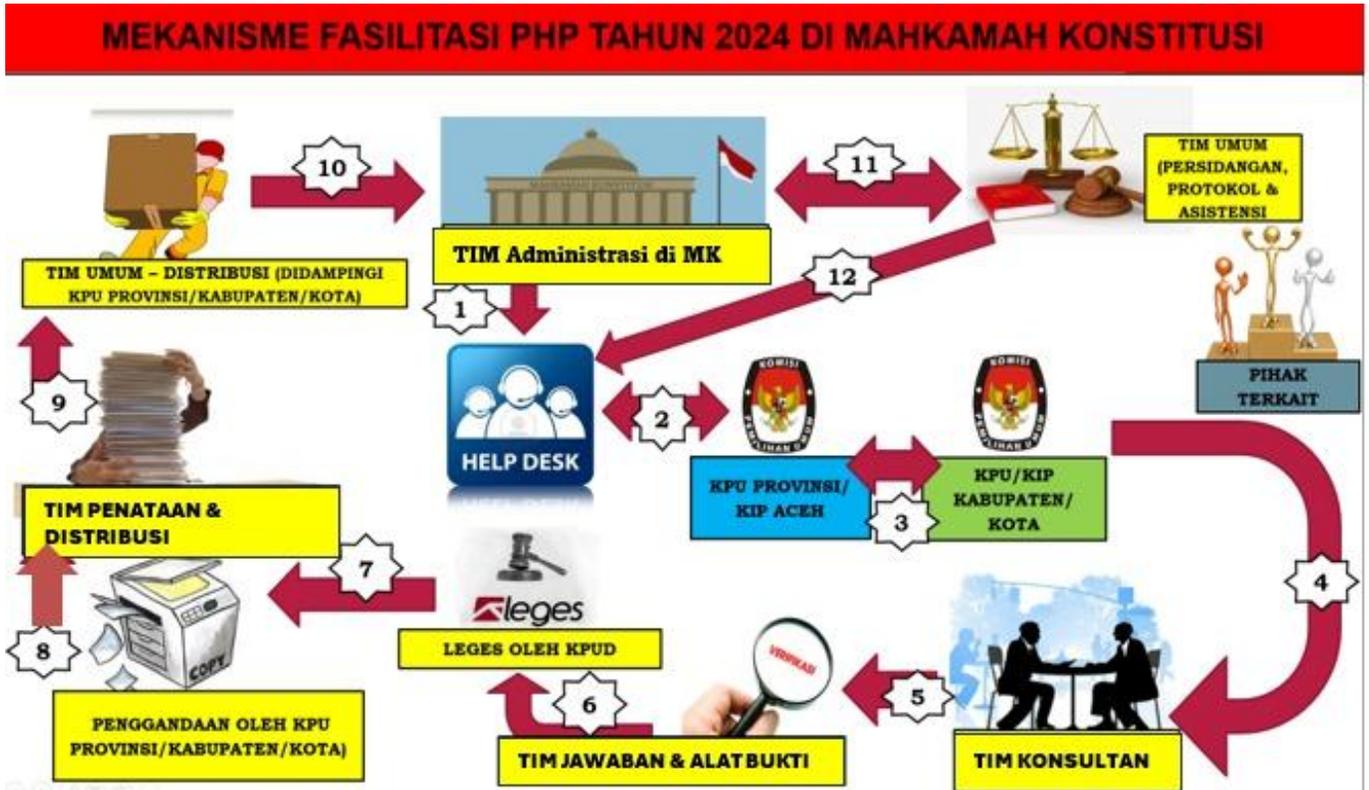
2. Penyusunan Pemetaan Permasalahan dan Kronologi
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyusun Pemetaan Permasalahan berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*) yang terdapat dalam permohonan.
 - b. Pemetaan Permasalahan dan Kronologi yang disusun paling kurang memuat catatan atas suatu permasalahan yang terjadi dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang berhubungan dengan Permohonan.
 - c. Penyusunan Pemetaan Permasalahan dan Kronologi disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
3. Penyampaian Pemetaan Permasalahan dan Kronologi
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi menyampaikan Pemetaan Permasalahan dan Kronologi dalam bentuk *softcopy* dalam format *word* kepada tim *helpdesk* melalui surat elektronik (*email*),
 - b. Tim Fasilitasi PHP Provinsi menyampaikan Pemetaan Permasalahan dan Kronologi yang telah terhimpun dari Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dalam bentuk *softcopy* dalam format *word* kepada tim *helpdesk* melalui surat elektronik (*email*).
 - c. Tim *helpdesk* menyampaikan Pemetaan Permasalahan dan Kronologi dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota kepada Tim Konsultan.
4. Tim Konsultan mempelajari Pemetaan Permasalahan dan Kronologi yang disampaikan oleh Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota melalui tim *helpdesk*.
5. Tim Fasilitasi PHP Provinsi berkoordinasi dengan tim *helpdesk* berkaitan dengan jadwal konsultasi.
6. Tim *helpdesk* berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Konsultan berkaitan dengan jadwal konsultasi dan menyusun jadwal sesuai dengan hasil koordinasi yang telah dilakukan.
7. Tim Fasilitasi PHP Provinsi menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Kabupaten/Kota, sesuai dengan

kebutuhan dalam menyanggah dalil Permohonan.

8. Penyerahan SKK, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyerahkan SKK kepada Tim Administrasi.
 - b. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyerahkan Jawaban, DAB, dan Alat Bukti kepada Tim Fasilitasi PHP Pusat dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan tim *helpdesk*.
9. Verifikasi Jawaban, DAB dan Alat Bukti oleh Tim Jawaban dan Alat Bukti
 - a. Tim Jawaban dan Alat Bukti melakukan verifikasi kelengkapan, pengkodean alat bukti, serta kesesuaian antara DAB dan alat bukti yang diserahkan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, setelah kuasa hukum, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota selesai melakukan konsultasi dengan Tim Konsultan.
 - b. memastikan Jawaban, DAB dan Alat Bukti telah dilakukan konsultasi kepada Tim Konsultan.
 - c. memastikan kesesuaian antara DAB dengan Alat Bukti.
 - d. memastikan Alat Bukti telah dileges dan diberi tanda kode alat bukti sesuai tata cara pengkodean alat bukti.
 - e. memastikan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan alat bukti, denganketentuan:
 - 1) Dokumen DAB dan Jawaban dengan ketentuan sebanyak 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. Dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - ii. 1 (satu) rangkap dokumen DAB dan Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - iii. 4 (empat) rangkap dokumen DAB dan Jawaban yang difotokopi dan telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka ii;
 - iv. dokumen DAB dan Jawaban dalam bentuk *softcopy* baik dalam bentuk *word* (*file* belum tertandatangan) maupun *pdf* (*file* yang telah ditandatangan) yang disimpan dalam *flash disk* sebanyak 2 buah.

- 2) Alat Bukti sebanyak 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan:
 - i. 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges;
 - ii. 2 (dua) rangkap, yang merupakan penggandaan dari alat bukti yang telah dibubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka i;
 - iii. setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada *label/post it* yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB
 - f. Apabila terdapat kesalahan dan/atau kekurangan alat bukti yang disampaikan, Tim Jawaban dan Alat Bukti menyampaikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan.
 - g. Tim Jawaban dan Alat Bukti bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau Kuasa Hukum menyampaikan dokumen Jawaban, DAB dan alat bukti yang telah di verifikasi kepada Tim Penataan dan Distribusi.
10. Tim Penataan dan distribusi berkoordinasi dengan Tim Administrasi yang berada di Mahkamah Konstitusi untuk menyampaikan dokumen Jawaban, DAB dan alat bukti ke Mahkamah Konstitusi, dengan didampingi oleh perwakilan dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau Kuasa Hukum.
 11. Alur Kerja Tim Fasilitasi PHP digambarkan pada bagan berikut:

Bagan 5
Alur Kerja Tim Fasilitasi



H. Mekanisme Kerja Persidangan

1. Alur Koordinasi, Komunikasi dan Informasi Selama Persidangan:

- a. Tim Administrasi menjadi akses utama yang menghubungkan antara Mahkamah Konstitusi dan Tim Fasilitasi PHP lainnya, seperti menginformasikan jadwal sidang, jumlah slot kursi dalam persidangan dan informasi lain yang dibutuhkan untuk disampaikan kepada jajaran Tim Fasilitasi PHP.
- b. Tim *helpdesk* berkomunikasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, terkait dengan kebutuhan persidangan, seperti menghadirkan saksi atau kebutuhan lain.
- c. Tim Protokol berkoordinasi dengan Tim Asistensi untuk menginformasikan dan mendampingi Anggota KPU dan Pimpinan KPU lainnya berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Administrasi.

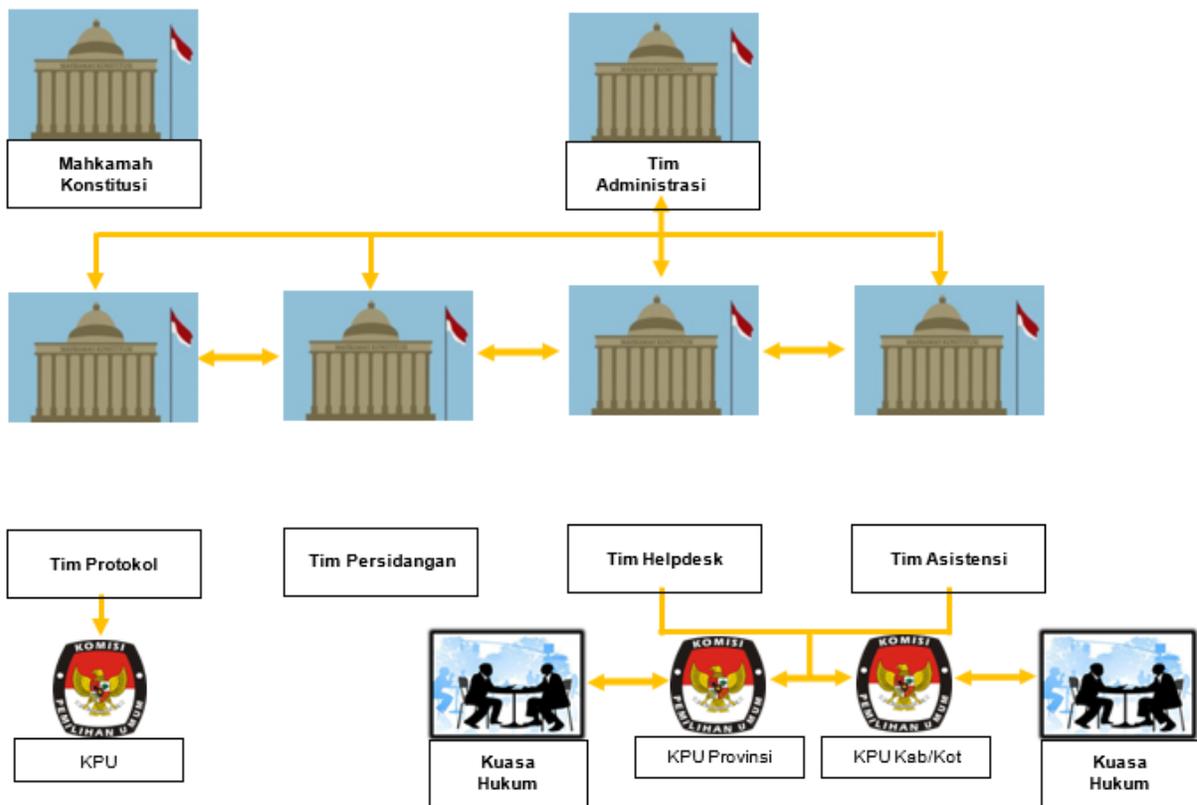
2. Persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference* dilakukan dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

- a. dalam keadaan tertentu, dapat dilakukan Persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*.

- b. keadaan tertentu dalam penggunaan *Media Video Conference* sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu dalam hal anggota dan Sekretariat Jenderal KPU, anggota dan Sekretariat KPU Provinsi, anggota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, kuasa hukum, Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, serta pihak yang diminta keterangannya dalam persidangan tidak dapat hadir di ruang panel sidang Mahkamah Konstitusi.
- c. *Media Video Conference* dapat disediakan di beberapa tempat, yaitu:
 - 1) *homepage* KPU;
 - 2) Lembaga Pendidikan yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi; dan
 - 3) Kepolisian Daerah yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi.
- d. Apabila terdapat keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Tim Administrasi berkoordinasi dengan Mahkamah Konstitusi untuk dilakukan Persidangan melalui *Media Video Conference*.
- e. Apabila koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf d disetujui, maka dapat dilakukan Persidangan melalui *Media Video Conference*.
- f. Tim Administrasi menyampaikan hal sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada tim *helpdesk*.
- g. Tim *helpdesk* menyampaikan hal sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada pihak yang akan melakukan Persidangan melalui *Media Video Conference*.
- h. dalam pelaksanaan Persidangan melalui media *Video Conference*, tim *helpdesk* melakukan:
 - 1) memastikan kesiapan *Media Video Conference* di tempat sebagaimana disebutkan pada huruf c dengan melakukan koordinasi dengan penyedia *Media Video Conference* yang ditunjuk;
 - 2) memastikan kesiapan pihak yang akan dimintai keterangan untuk hadir di tempat yang sudah ditentukan;
 - 3) menyampaikan kesiapan sarana *Media Video Conference* kepada Tim Administrasi; dan

- 4) apabila tempat Persidangan melalui Media *Video Conference* adalah *homepage* KPU, tim *helpdesk* menyampaikan kepada Tim Umum untuk bantuan fasilitasi penggunaan Media *Video Conference* di *homepage* KPU.

Bagan 6
Mekanisme Kerja Persidangan



BAB V

ADVOKASI, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN

Advokasi, supervisi, dan pengawasan dalam penyelesaian PHP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KPU melakukan advokasi, supervisi dan pengawasan kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota;
2. KPU dan/atau KPU Provinsi melakukan advokasi, supervisi dan pengawasan kepada KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota;
3. pengawasan dan pengendalian internal dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota secara nasional dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU;
4. pengawasan dan pengendalian internal dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Provinsi; dan
5. pengawasan dan pengendalian internal dalam proses penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten/Kota.

BAB VI

LAPORAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Pengertian

Laporan Penyelesaian PHP adalah suatu naskah dinas pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai rincian seluruh hasil rangkaian program/kegiatan dan anggaran Penyelesaian PHP yang sudah dilaksanakan serta disusun berdasarkan waktu, tahapan dan/atau proses yang telah dilakukan. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota membuat dan menyampaikan laporan penyelesaian PHP kepada KPU.

B. Format Laporan

Laporan PHP disusun dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

C. Penyampaian Laporan

Penyampaian laporan Penyelesaian PHP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. laporan Penyelesaian PHP disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan penyelesaian PHP selesai dilaksanakan;
2. laporan Penyelesaian PHP disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib menyampaikan laporan Penyelesaian PHP secara tertulis kepada Ketua KPU;
 - b. laporan Penyelesaian PHP disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - c. laporan Penyelesaian PHP dalam bentuk *hardcopy* disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) KPU Provinsi menyampaikan laporan penyelesaian dalam bentuk *hardcopy* melalui surat dinas kepada Ketua KPU dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU *c.q.* Bagian Advokasi, Penelaahan Hukum, dan Penyelesaian Sengketa pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU;

- 2) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penyelesaian dalam bentuk *hardcopy* melalui surat dinas kepada Ketua KPU Provinsi dengan tembusan kepada Ketua KPU dan Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU *c.q.* Bagian Advokasi, Penelaahan Hukum, dan Penyelesaian Sengketa pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU;
- d. laporan Penyelesaian PHP dalam bentuk *softcopy* disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan Penyelesaian PHP dalam bentuk *word* dan *pdf* yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan Penyelesaian PHP melalui surat elektronik (*surel/email*) resmi KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten Kota kepada Bagian Advokasi, Penelaahan Hukum, dan Penyelesaian Sengketa pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU dengan alamat surel/email: biro.hukum@kpu.go.id.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan oleh KPU sebagai panduan dan pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1871 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL
WALIKOTA

FORMAT DOKUMEN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA

- Format 1 Matriks Pemetaan Permasalahan dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota
- Format 2 Surat Kuasa Khusus dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota
- Format 3 Kronologi Permasalahan dalam Perselisihan Hasil Pemilihan
- Format 4 Jawaban Termohon atas Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota
- Format 5 Daftar Alat Bukti dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota
- Format 6 Laporan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota
- Format 7 Lembar Kendali Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Format 1 Matriks Pemetaan Permasalahan dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Kop KPU
Provinsi/
KPU Kab/Kota

**MATRIKS PEMETAAN PERMASALAHAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN --- (JENIS PEMILIHAN) TAHUN 2024
KOMISI PEMILIHAN UMUM --- (NAMA SATKER)**

NO	TAHAPAN	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT		BUKTI DOKUMEN			
1.	-----	a.	---	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
		b.	---dst.	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
3	---dst.			c	---dst.				
2.	-----	a.	---	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
		b.	---dst.	1	---	a	---		
				2	---dst.	b	---dst.		

----- (Kedudukan Satker), --- (Tanggal), --- (Bulan), --- (Tahun)

Ketua Komisi Pemilihan Umum Prov/Kab/Kota
--- (Nama Satker),

Ttd

(----- /Nama Tanpa Gelar)

Format 2 Surat Kuasa Khusus dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Kop KPU
Provinsi/
KPU Kab/Kota

SURAT KUASA KHUSUS

Nomor : . . .

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama		--- (diisi Nama Ketua KPU ---)
Jabatan		--- (diisi jabatan pemberi kuasa/Ketua KPU ---)
Alamat		--- (diisi alamat lengkap KPU ---)

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

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1.	Nama	:	--- (diisi nama penerima kuasa)
	Jabatan	:	--- (diisi jabatan penerima kuasa)
2.	Nama	:	--- (diisi nama penerima kuasa)
	Jabatan	:	--- (diisi jabatan penerima kuasa)
3.	---dst.	:	---dst

Masing-masing adalah Anggota Komisi Pemilihan Umum --- dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ---, yang berkedudukan di kantor Komisi Pemilihan Umum ---, beralamat di Jalan ---, Nomor ---, RT ---, RW ---, Kelurahan---, Kecamatan ---, Kabupaten ---, Provinsi --- (*dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara/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 TERMOHON pada Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil

Pemilihan --- (*jenis Pemilihan*) dengan register perkara Nomor: --- (*diisi dengan nomor register perkara*) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (*diisi dengan nama Pemohon*) pada Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu **PENERIMA KUASA** berhak mewakili dan menghadiri seluruh proses Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan dengan register perkara Nomor: --- (*diisi dengan nomor register perkara*) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (*diisi dengan nama Pemohon*) pada Mahkamah Konstitusi, menerima Permohonan Pemohon, membuat dan menyampaikan jawaban, mengajukan bukti surat, menghadirkan saksi dan/atau ahli, memohon putusan.

Selanjutnya melakukan segala tindakan dan upaya-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 Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil 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,

Ketua Komisi Pemilihan Umum ---,

Meterai

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

Nama dan Gelar)

(dst.---)

Format 3 Kronologi Permasalahan dalam Perselisihan Hasil Pemilihan

Logo/Kop KPU
Provinsi/
KPU Kab/Kota

(Logo dan/atau 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)

Format 4 Jawaban Termohon atas Permohonan Penyelesaian
Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur,
Bupati dan Wakilbupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Kop KPU
Provinsi/
KPU Kab/Kota

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

Perihal : Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***)
terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (***diisi dengan***
nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis***
Pemilihan) Tahun 2024 Nomor Urut ---.

Yang Mulia Ketua Mahkamah Konstitusi
Jalan Merdeka Barat Nomor 6
Jakarta Pusat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Ketua Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota
- c. Alamat :
- d. No. Telepon/Selular :
- e. Faksimile :

Bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***)
Berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: --- Tanggal --- Bulan --- Tahun ---,
dalam hal ini memberikan kuasa kepada:

- 1) --- (Nama dan Gelar)
- 2) --- (Nama dan Gelar)
- 3) dst---

Kesemuanya adalah Anggota Komisi Pemilihan Umum --- dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***), yang berkedudukan di kantor Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***), beralamat di Jalan ---, Nomor ---, Rt ---, Rw ---, Kelurahan---, Kecamatan ---, Kabupaten ---, Provinsi ---(***dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan lain-lain***), baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa.

Untuk selanjutnya disebut sebagai;-----**TERMOHON**

Majelis Pemeriksa yang Terhormat,

Sebelum menyampaikan jawaban Termohon terhadap Permohonan Pemohon, pertama-tama Termohon mengucapkan terima kasih atas perkenanan majelis pemeriksa yang memberikan kesempatan kepada Termohon untuk menyusun dan menyampaikan jawaban Termohon. Selanjutnya, Termohon akan menyampaikan jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---, sebagai berikut. ¹

I. DALAM EKSEPSI (*jika diperlukan dapat berisi*):

1.1 KEWENANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan kewenangan Mahkamah Konstitusi untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota)

1 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor -- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

Contoh:

1. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan objek permohonan, dalam hal jika objek permohonan bukan merupakan Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Perolehan Suara Hasil Pemilihan, sebagaimana pengaturan dalam pasal ... Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor ... Tahun**);
2. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 156 ayat (1) UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan yang diajukan tidak berkenaan dengan penetapan perolehan suara hasil pemilihan melainkan berkenaan dengan pelanggaran dan sengketa lainnya/Pelanggaran Administrasi, Pelanggaran Kode Etik dan/atau Sengketa di Bawaslu**);
3. ---dst; dan
4. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Pemohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan tidak berwenang memeriksa, mengadili, dan memutus perkara perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon.²

1.2 KEDUDUKAN HUKUM (LEGAL STANDING) PEMOHON

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan kedudukan hukum Pemohon)

2 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) dalam perkara Nomor - -- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 Nomor Urut ---

Contoh:

Menurut Termohon, Pemohon tidak memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan permohonan perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon, didasarkan atas fakta dan pengaturan sebagai berikut:

1. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 158 UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan yang diajukan tidak memenuhi ambang batas/prosentase pengajuan Permohonan PHP Pemilihan kepada Mahkamah Konstitusi**):

Contoh:

Pemohon mendalilkan bahwa jumlah penduduk di Provinsi --- atau Kabupaten/Kota (**disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan**) Sebanyak --- jiwa, sehingga perbedaan perolehan suara antara Pemohon dengan pasangan calon peraih suara terbanyak adalah paling besar --- % dari total suara sah hasil penghitungan suara tahap akhir yang ditetapkan KPU Provinsi --- atau KPU Kabupaten/Kota --- (**disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan**).³

Bahwa terhadap dalil Pemohon tersebut, menurut Termohon jumlah penduduk yang benar adalah sebanyak--- jiwa (**di isi berdasarkan DAK2 yang dituangkan dalam Keputusan KPU**), sehingga perbedaan perolehan suara antara Pemohon dengan Pasangan calon peraih suara terbanyak berdasarkan penetapan perolehan suara tahap akhir hasil Pemilihan oleh Termohon adalah sebesar --- %.

Dengan demikian menurut Termohon, permohonan Pemohon diajukan tidak memenuhi ketentuan Pasal 158 UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020.

3 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) dalam perkara Nomor - -- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 Nomor Urut ---

2. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun, dalam hal Permohonan yang dimohonkan hanya diajukan oleh salah 1 (satu) calon**);
3. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan pada Peraturan Mahkamah Konstitusi, dalam hal Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan dengan 1 (satu) Pasangan Calon di ajukan oleh Pemantau yang tidak terakreditasi atau Permohonan hanya di tandatangi oleh salah satu dari Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal atau sebutan lain sesuai dengan AD ART dalam kedudukannya sebagai pemantau**);
4. ---dst; dan
5. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Pemohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Pemohon tidak mempunyai kedudukan hukum (*legal standing*) dalam penyelesaian perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon.⁴

1.3 TENGGANG WAKTU PENGAJUAN PERMOHONAN

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan berkenaan dengan tenggat waktu pengajuan Permohonan oleh Pemohon)

Contoh:

1. Bahwa penetapan perolehan suara tahap akhir hasil pemilihan diumumkan oleh Termohon pada tanggal --- pukul --- dengan demikian, tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja untuk mengajukan

4 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) dalam perkara Nomor - -- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2024 Nomor Urut ---

permohonan adalah pada tanggal --- Pukul --- Sampai dengan tanggal --- pukul ---;

2. Bahwa Permohonan Pemohon diajukan ke Mahkamah Konstitusi pada tanggal --- Pukul ---;
3. Bahwa berdasarkan uraian tersebut diatas, menurut Termohon, Permohonan Pemohon diajukan melewati tenggang waktu pengajuan Permohonan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 157 ayat (5) UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020 juncto Pasal ayat (...) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun;
4. ---dst; dan
5. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Permohonan dalam perkara Nomor: --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pemohon telah melewati tenggat waktu pengajuan Permohonan.⁵

1.4 PERMOHONAN PEMOHON TIDAK JELAS (*OBSCURE LIBEL*)

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang kabur baik mengenai pihak-pihaknya, objek sengketanya, dan landasan hukum yang dipergunakannya sebagai dasar permohonan)

Contoh:

- 1) Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan posita atau fundamentum petendi yang tidak menjelaskan dasar hukum dan kejadian yang mendasari Permohonan**);
- 2) Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan tidak jelasnya objek yang dimohonkan, dalam hal terdapat beberapa Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota yang dipersoalkan, misalnya yang menjadi objek**

5 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor - -- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

permohonan adalah Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Hasil, akan tetapi dalam Pokok Permohonan mempersoalkan Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon);

- 3) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan penggabungan 2 (dua) atau beberapa permohonan yang masing-masing berdiri sendiri, misalnya dalam Pokok Permohonan memohonkan Penyelesaian Pelanggaran dan Sengketa Pemilihan selain dari PHP Pemilihan/Pelanggaran Kode Etik, Sengketa TUN, Pidana Pemilihan, dll);⁶
- 4) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan pertentangan antara posita dengan petitum);
- 5) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan Petitum yang tidak terinci, tetapi hanya berupa ex aequo et bono atau dalam Petitum hanya meminta untuk ditetapkan sebagai pemenang Pemilihan tanpa menguraikan perolehan suara yang sah);
- 6) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan Pengaturan dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi dst);
- 7) ---dst; dan
- 8) Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Permohonan dalam perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pemohon **Tidak Jelas (Obscure Libel)** atau setidaknya Tidak Dapat Diterima.⁷

6 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (Nama Satker) dalam perkara Nomor - -- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (Jenis Pemilihan) Tahun 2024 Nomor Urut ---

7 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (Nama Satker) dalam perkara Nomor - -- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (Jenis Pemilihan) Tahun 2024 Nomor Urut ---

1.5 SURAT KUASA KHUSUS TIDAK SAH

(dapat diuraikan berkenaan dengan sah tidaknya surat kuasa khusus).

Contoh:

- 1) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi, dalam hal Surat Kuasa Khusus hanya diberikan oleh salah 1 (satu) calon);
- 2) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi, dalam hal Surat Kuasa Khusus tidak dibubuhi meterai atau tidak ditandatangani oleh pemberi kuasa yang berhak mengajukan Permohonan);
- 3) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan Peraturan Mahkamah Konstitusi, dalam Permohonan Pemilihan dengan 1 (satu) Pasangan Calon.);
- 4) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan surat kuasa bersifat umum; surat kuasa dibuat orang yang tidak berwenang atau surat kuasa yang diajukan oleh kuasa Pemohon tidak sah karena tidak memenuhi syarat formil, yaitu: a. tidak menyatakan secara spesifik kehendak untuk berperkara dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan; 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) ---dst; dan
- 6) Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Pemohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan surat kuasa Pemohon tidak sah atau setidak-tidaknya kuasa hukum Pemohon tidak dapat mewakili kepentingan Pemohon dalam perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pemohon.⁸

8 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (Nama Satker) dalam perkara Nomor - -- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (Jenis Pemilihan) Tahun 2024 Nomor Urut ---

1.6 ---dst;

II. DALAM POKOK PERMOHONAN

- A. Bahwa terhadap dalil Pemohon mengenai selisih suara, menurut Termohon adalah sebagai berikut:
1. Bahwa terjadinya pengurangan perolehan suara Pemohon di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, yakni..., adalah tidak benar berdasarkan bukti (T-...) dan saksi ---;
 2. Bahwa terjadinya penambahan perolehan suara bagi pasangan calon lain di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, yakni..... adalah tidak benar berdasarkan bukti (T-...) dan saksi---;
 3. ---dst;
- B. Bahwa terhadap dalil Pemohon mengenai kesalahan perolehan suara di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, menurut Termohon adalah keliru karena sesuai dengan hasil penghitungan di kabupaten/kota atau PPK atau TPS. Hal tersebut diperkuat dengan bukti surat/tulisan (T-...) serta keterangan saksi---;
- C. Dengan demikian menurut Termohon adanya kesalahan hasil penghitungan suara yang didalilkan oleh Pemohon adalah tidak beralasan menurut hukum. ⁹

III. PETITUM

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut diatas, Termohon memohon kepada Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menjatuhkan Putusan sebagai berikut:

DALAM EKSEPSI

- Mengabulkan eksepsi Termohon

DALAM POKOK PERKARA

1. Menolak Permohonan Pemohon untuk seluruhnya;

9 jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor - -- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

2. Menyatakan benar dan tetap berlaku Keputusan Pemilihan Umum --
--(berdasarkan jenis Pemilihan) Nomor --- tentang Penetapan Perolehan
Suara --- Tahun 2024 tertanggal --- bulan --- tahun --- ; dan
3. Menetapkan Perolehan Suara Tahap Akhir Pemilihan Hasil Pemilihan
---- (berdasarkan jenis Pemilihan) Tahun 2024 yang benar adalah
sebagai berikut:

No	Nama Pasangan Calon	Perolehan Suara
1.	Pasangan Calon Nomor Urut 1	---- suara
2.	Pasangan Calon Nomor Urut 2	---- suara
3.	Pasangan Calon Nomor Urut 3 (Pemohon)	---- suara
	Total Suara Sah	---- suara

Atau

Apabila Mahkamah Konstitusi berpendapat lain, mohon putusan yang
seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).¹⁰

Hormat kami
Termohon/Kuasa Hukum Termohon,

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

10

jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor -
-- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis***
Pemilihan) Tahun 2024 Nomor Urut ---

Format 5 Daftar Alat Bukti dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Kop KPU
Provinsi/
KPU Kab/Kota

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

Perihal Daftar Alat Bukti Termohon Komisi Pemilihan Umum
----- (***Nama Satker***) terhadap Permohonan Dengan
Perkara Nomor: ----- (***diisi dengan
nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan
Calon ----- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024
Nomor Urut -----.¹¹

**Yth. Yang Mulia Ketua Mahkamah Konstitusi
Jalan Merdeka Barat Nomor 6
Jakarta Pusat**

Dengan hormat,

Bersama ini **Termohon** Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***),¹²
mengajukan bukti – bukti sebagai berikut:

NO	DAFTAR BUKTI	KETERANGAN
T -1	--- (bukti yang mendukung sanggahan/bantahan Termohon atas Dalil Permohonan Pemohon).	--- (diuraikan berkenaan dengan penjelasan dan/atau maksud/tujuan bukti tersebut dibutuhkan).

11 Daftar Alat Bukti (DAB) Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

12 Daftar Alat Bukti (DAB) Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

NO	DAFTAR BUKTI	KETERANGAN
	<p>Contoh: Keputusan KPU Nomor: --- Tentang ---, Tanggal --- Bulan --- Tahun --- (ex: Keputusan KPU berkenaan dengan Jumlah Penduduk pada daerah Pemilihan atau DAK2).</p>	<p>Contoh: Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan jumlah penduduk pada Provinsi atau Kabupaten/Kota --- (disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan) yang digunakan sebagai rujukan dalam penghitungan penentuan ambang batas pengajuan Permohonan penyelesaian sengketa hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi.</p>
T -2	<p>--- (dalam hal bukti yang mendukung sanggahan atau bantahan Termohon atas Dalil Permohonan Pemohon berupa kumpulan dokumen).</p> <p>Contoh: Kumpulan MODEL D.HASIL KECAMATAN-KWK (Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dari Setiap Desa/Kelurahan---di Tingkat Kecamatan---dalam Pemilihan---).</p> <p>Keterangan: Kumpulan dokumen alat bukti dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan pembuktian, ex: MODEL D.KEJADIAN KHUSUS--- atau formulir D.DAFTAR HADIR-- atau dokumen bukti lain-lain.</p>	<p>--- (diuraikan berkenaan dengan penjelasan dan/atau maksud/tujuan kumpulan bukti tersebut dibutuhkan).</p> <p>Contoh: Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan perolehan suara Pasangan Calon di Desa/Kelurahan --- di Tingkat Kecamatan --- dalam Pemilihan ---.</p>
T -3	---dst.	---dst.
T -4	---dst.	---dst.

NO	DAFTAR BUKTI	KETERANGAN
T -5	---dst.	---dst.
T -6	---dst.	---dst.
---dst.	---dst.	---dst.

Bahwa berdasarkan bukti-bukti yang telah diajukan, nyata bahwa **Termohon** telah melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan, oleh karenanya Termohon mohon kepada Yang Mulia **Majelis Pemeriksa** untuk menolak seluruh dalil Permohonan Pemohon.

Demikian bukti-bukti yang kami ajukan, dan diucapkan terima kasih.¹³

Hormat Kami

Termohon/Kuasa Hukum Termohon,¹⁴

(Nama dan Tanda Tangan)

13 Daftar Alat Bukti (DAB) Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

14 Daftar Alat Bukti (DAB) Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (***Nama Satker***) dalam perkara Nomor --- (***diisi dengan nomor perkara***) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (***Jenis Pemilihan***) Tahun 2024 Nomor Urut ---

Format 6 Laporan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan mengenai kronologis dan/atau landasan hukum penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan

B. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan mengenai sasaran yang dicapai dengan disusunnya laporan penyelesaian penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sedang dihadapi dan/atau ditangani

C. Sistematika Laporan

Berisi format, susunan, dan urutan pembahasan dalam laporan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahapan Persiapan

1. Tahapan/Kegiatan: (Nama Tahapan/Kegiatan)

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)

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.

BAB III EVALUASI KEGIATAN

Memuat analisa mendalam antara perencanaan, realisasi kegiatan, hambatan-hambatan, dan alternatif solusi serta langkah-langkah pencegahan dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan. Bab ini juga dapat menjelaskan mengenai inovasi (hal yang memudahkan) yang dilakukan dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi satker lainnya.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan yang merupakan hasil kegiatan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sudah dilaksanakan. Selain kesimpulan juga dapat disampaikan rekomendasi mengenai saran dan pendapat hukum untuk menyempurnakan pengaturan berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan tersebut.

(Kedudukan Satker), --- (Tanggal), --- (Bulan), --- (Tahun)

Ketua Komisi Pemilihan

Umum

--- (Nama Satker),

Ttd

(-----/Nama Tanpa Gelar)

Format 7 Lembar Kendali Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota

Kop KPU

Lembar Kendali Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024

KPU Provinsi/Kab/Kota:

No. Perkara :

No	Tahapan Fasilitasi	Tim Fasilitasi	Tanggal	Paraf Tim	Keterangan
1	Koordinasi Tim <i>Helpdesk</i>	Tim <i>Helpdesk</i>			
2	Konsultasi Pemetaan Permasalahan, Kronologis, Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Konsultan			
3	Verifikasi Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Jawaban dan Alat Bukti			
4	Penataan dan Distribusi Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Penataan dan Distribusi			
5	Penyampaian Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Administrasi			

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,

Andi Krisna

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN