



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR: 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
SERTA WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai upaya penyeragaman pelaksanaan penyelesaian sengketa pemilihan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Badan Pengawas Pemilihan Umum menyusun pedoman teknis yang menjadi acuan dalam penyelesaian sengketa pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Wali Kota Dan Wakil Wali Kota.
- Mengingat** : Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 0419/K.BAWASLU/PM.07.00/VII/2020 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN GUBERNUR
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.**

- PERTAMA** : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Lingkup pengaturan pada Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota terbagi dalam beberapa tahapan meliputi:
- a. Penerimaan dan Registrasi Permohonan;
 - b. Musyawarah Tertutup;
 - c. Musyawarah Terbuka;
 - d. Putusan dan Tindakan lanjut Putusan; dan
 - e. Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan
- KETIGA** : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan pedoman bagi Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa pemilihan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2020


KETUA,
ABHAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR
0419/K.BAWASLU/PM.07.00/VII/2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN
SENGKETA PEMILIHAN GUBERNUR DAN
WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI SERTA WALI KOTA DAN WAKIL
WALI KOTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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, Bupati, serta Walikota secara langsung dan demokratis. Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah sebagai salah satu bentuk pelaksanaan kedaulatan rakyat harus terlaksana dengan baik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945 agar berlangsung secara jujur, adil, berintegritas, dan demokratis. Pengawasan terhadap seluruh proses pelaksanaan Pemilihan diamanatkan kepada Pengawas Pemilihan Umum selaku lembaga yang independen, profesional dan akuntabel.

Sebagai penyelenggara Pemilu, Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) diberikan amanat oleh Undang-Undang untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan demi terselenggaranya Pemilihan Umum yang adil dan demokratis. Bawaslu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewenangan mulai dari tingkat pusat hingga tingkat Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan sengketa Proses Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah sebagai perwujudan pelaksanaan upaya administrasi keberatan terhadap keputusan KPU dalam bentuk Surat Keputusan atau Berita Acara, kewenangan yang menjadi kekhususan Bawaslu dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum di Indonesia.

Dengan melaksanakan kewenangan penyelesaian sengketa, Bawaslu dapat menunjukkan kualitas penegakan hukum Pemilu serta kinerja pelayanan bagi para pemangku kepentingan terutama bagi peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah. Peningkatan kualitas pelayanan yang dilakukan Bawaslu dalam melaksanakan amanat Undang-Undang merupakan komitmen yang menjadi dasar Bawaslu dalam upaya menghadirkan Pemilu yang adil dan demokratis.

Dalam konteks Pemilihan, Pasal 142 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 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 (UU Pemilihan), sengketa Pemilihan terdiri dari:

1. Sengketa antarpeserta Pemilihan; dan
2. Sengketa antara Peserta Pemilihan dengan penyelenggara Pemilihan.

Selanjutnya Pasal 143 ayat (1) UU Pemilihan menyatakan “Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota berwenang menyelesaikan sengketa, kewenangan tersebut menjadi kewenangan yang cukup berat untuk dilaksanakan karena dalam posisi semi peradilan, jajaran Bawaslu menjadi hakim dalam memutus Penyelesaian Sengketa. Menindaklanjuti pelaksanaan tugas pengawas Pemilu tersebut, Bawaslu menyusun instrumen penyelesaian sengketa Pemilihan. Terakhir, Bawaslu telah membuat Peraturan Bawaslu Nomor 2 Tahun 2020 (Perbawaslu 2 Tahun 2020) tentang Tatacara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Sengketa antara Peserta Pemilihan dengan penyelenggara Pemilihan terjadi akibat dikeluarkannya keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota berupa surat keputusan atau berita acara sebagai objek sengketa (Pasal 4 Perbawaslu 2 Tahun 2020). Subjek hukum pada sengketa antara Peserta Pemilihan dengan penyelenggara Pemilihan adalah Bakal Pasangan Calon atau Pasangan Calon sebagai pemohon dan KPU Provinsi atau KPU kabupaten/Kota sebagai termohon.

Penyelesaian sengketa pemilihan kepala daerah sebagai suatu rangkaian proses untuk melakukan verifikasi formil dan materiil atas keberatan terhadap Surat Keputusan dan/atau Berita Acara KPU merupakan kontruksi upaya administratif terhadap keputusan tata usaha negara, dalam hal ini adalah keputusan KPU.

Sengketa antara Peserta Pemilihan dengan penyelenggara Pemilihan diselesaikan oleh Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan memeriksa dan memutus paling lama 12 hari sejak diterimanya permohonan. Kewenangan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam menyelesaikan sengketa Pemilihan dilaksanakan melalui tahapan menerima dan mengkaji permohonan, serta mempertemukan pihak yang bersengketa dalam

musyawarah untuk mencapai mufakat untuk kemudian memutuskan apabila tidak tercapai kesepakatan diantara para pihak di dalam musyawarah.

Kemudian, berdasarkan Pasal 62 Perbawaslu 2 Tahun 2020 Penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilihan diselesaikan melalui musyawarah dengan acara cepat di tempat peristiwa serta dapat diselesaikan oleh Panwaslu Kecamatan berdasarkan mandat yang diberikan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota.

Agar seluruh jajaran pengawas Pemilu dapat melaksanakan penyelesaian sengketa Pemilihan dengan baik dan cermat, dirasa perlu untuk menerbitkan petunjuk teknis sebagai panduan untuk melaksanakan penyelesaian sengketa, terlebih mengingat penyelesaian sengketa dilaksanakan melalui tahapan musyawarah secara tertutup dan musyawarah secara terbuka. Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan jajaran pengawas Pemilu dapat menyelesaikan sengketa dengan baik dan teliti dengan memperhatikan keterkaitan antara sengketa yang terjadi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan petunjuk teknis ini adalah:

1. Memberikan penjelasan teknis terhadap ketentuan yang terdapat dalam Perbawaslu 2 Tahun 2020;
2. Menyeragamkan pemahaman terhadap ketentuan yang terdapat dalam Perbawaslu 2 Tahun 2020; dan
3. Memberikan penjelasan komprehensif kepada Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan dalam pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Penerimaan dan Registrasi Permohonan;
2. Musyawarah secara Tertutup;
3. Musyawarah secara Terbuka;
4. Putusan dan Tindaklanjut Putusan; dan
5. Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan

D. Pengertian Umum

Dalam petunjuk 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. Bakal Pasangan Calon Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota atau Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Bakal Pasangan Calon adalah Warga Negara Republik Indonesia yang diusulkan oleh Partai Politik atau gabungan partai politik atau perseorangan yang didaftarkan atau mendaftar kepada KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk mengikuti Pemilihan;
3. Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pasangan Calon adalah bakal pasangan calon yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai peserta pemilihan;
4. Pasangan Calon Gubernur dan Calon Wakil Gubernur adalah peserta Pemilihan yang diusulkan oleh partai politik, gabungan partai politik, atau perseorangan yang didaftarkan atau mendaftar di Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP Aceh;
5. Pasangan Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati, Calon Walikota dan Calon Wakil Walikota adalah peserta Pemilihan yang diusulkan oleh partai politik, gabungan partai politik, atau perseorangan yang didaftarkan atau mendaftar di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota/KIP Kabupaten/Kota;
6. 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;
7. KPU Provinsi/KIP Aceh 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;
8. KPU Kabupaten/Kota/KIP 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;

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. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan;
11. Bawaslu Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah provinsi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
12. Bawaslu Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas dan wewenang dalam mengawasi penyelenggaraan pemilihan di wilayah kabupaten/kota;
13. Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota yang bertugas untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilihan di wilayah Kecamatan;
14. Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat yang selanjutnya disebut Kasek adalah pejabat yang ditetapkan untuk memimpin sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/kota;
15. Tim Kampanye adalah tim yang dibentuk oleh pasangan calon bersama-sama dengan Partai Politik atau gabungan Partai Politik yang mengusulkan calon atau oleh pasangan calon perseorangan yang didaftarkan ke KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU Kabupaten/Kota/KIP Kabupaten/Kota;
16. Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa yang selanjutnya disingkat SIPS adalah sistem pelayanan penyelesaian sengketa secara *online* (daring) yang memuat aplikasi permohonan dan informasi penyelesaian sengketa Pemilihan;
17. Hari adalah hari kalender.

BAB II

PENYELESAIAN SENGKETA ANTARA PESERTA DENGAN PENYELENGGARA PEMLIHAN

A. Umum

1. Penyelesaian Sengketa Pemilihan dilaksanakan dengan prinsip cepat dan tanpa biaya;
2. Penyelesaian Sengketa Pemilihan dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Penerimaan dan Registrasi Permohonan;
 - b. Musyawarah secara Tertutup;
 - c. Musyawarah secara Terbuka;
 - d. Penyusunan Putusan.
3. Ketentuan hari dalam penyelesaian sengketa :
 - a. Penyelesaian sengketa menggunakan standar hari kerja dan hari kalender;
 - b. Hari kerja digunakan pada tahapan penerimaan permohonan, registrasi permohonan, dan tindaklanjut putusan;
 - c. Hari kalender digunakan pada tahapan musyawarah;
 - d. Jumlah hari penyelesaian sengketa paling lama 12 (dua belas) hari kalender sejak permohonan Pemohon diregister.
4. Persiapan Penyelesaian Sengketa Pemilihan:
 - a. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota melaksanakan rapat pleno penentuan Pimpinan/Majelis Musyawarah;
 - b. Kasek menyiapkan konsep SK Pimpinan/Majelis Musyawarah sesuai dengan hasil pleno untuk ditetapkan oleh Ketua Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - c. Kasek menyiapkan konsep SK Petugas Penerima Permohonan dan Panitia Musyawarah untuk dikoordinasikan dengan Koordinator Divisi yang membidangi Penyelesaian Sengketa;
 - d. Kasek memerintahkan Kepala Subbagian (selanjutnya disebut Kasubbag) melalui Kepala Bagian yang membidangi Penyelesaian Sengketa (selanjutnya disebut Kabag) untuk menyusun konsep SK (Surat Keputusan) tentang Petugas Penerima Penyelesaian Sengketa sesuai dengan hasil koordinasi yang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) 2 (dua) orang Petugas Penerima Permohonan;
 - 2) 1 (satu) Admin Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS); dan
 - 3) 1 (satu) Operator Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS).
 - e. Kasek memerintahkan Kasubbag melalui Kabag di bidang Penyelesaian Sengketa untuk menyusun konsep SK (Surat Keputusan) tentang Panitia

Musyawarah Penyelesaian Sengketa sesuai dengan hasil koordinasi yang memuat paling sedikit antara lain:

- 1) 1 (satu) orang Sekretaris,
 - 2) 1 (satu) orang Asisten Majelis Musyawarah,
 - 3) 1 (satu) orang Notulen;
 - 4) 1 (satu) orang Perisalah;
- f. Ketua Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota menandatangani SK Pimpinan/Majelis Musyawarah;
- g. Kasek menandatangani SK Petugas Penerima Permohonan dan Panitia Musyawarah sebelum tahapan penyelesaian sengketa Pemilihan dimulai;
- h. Panitia Musyawarah bertugas:
- 1) menyiapkan dan menyampaikan surat panggilan musyawarah;
 - 2) menyusun jadwal musyawarah secara tertutup dan musyawarah secara terbuka sesuai dengan hasil pleno;
 - 3) menyiapkan sarana dan prasarana musyawarah berupa loket penerimaan permohonan, ruangan dan sarana pendukung musyawarah secara tertutup dan terbuka, keperluan alat tulis kantor dan lainnya;
 - 4) mengonfirmasi kehadiran dan/atau ketidakhadiran para pihak melalui *email* serta telepon atau media komunikasi lain;
 - 5) memberikan dukungan administrasi dan operasional, melaksanakan pendokumentasian, serta menunjang pelaksanaan musyawarah.
5. Musyawarah secara tertutup dipimpin paling sedikit oleh 1 (satu) orang anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
6. Musyawarah secara tertutup dihadiri oleh Pemohon dan/atau Termohon serta dapat didampingi kuasa hukum;
7. Para Pihak wajib menyampaikan permohonan pemohon/keterangan, fakta, kronologis permasalahan, perundingan kesepakatan, penyusunan kesepakatan pemohon dan termohon serta penandatanganan berita acara musyawarah pada musyawarah secara tertutup secara langsung dan tidak diwakili oleh kuasa hukum;
8. Majelis Musyawarah secara terbuka berjumlah paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari jumlah Anggota Bawaslu Provinsi atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
9. Dalam hal jumlah Majelis Musyawarah tidak memenuhi 2/3 Anggota Bawaslu Provinsi atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, Bawaslu Provinsi atau Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota dapat mengajukan permohonan anggota majelis musyawarah pengganti kepada pengawas Pemilihan satu tingkat di atasnya;

10. Majelis Musyawarah membuka kesempatan untuk para pihak mengadakan kesepakatan pada setiap tahapan musyawarah sebelum tahapan kesimpulan;
11. Pimpinan/Majelis Musyawarah, Panitia Musyawarah, staf pengamanan dan pendokumentasian:
 - a. dilarang berkomunikasi terkait substansi penyelesaian sengketa di luar forum musyawarah dengan Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Saksi dan/atau Ahli;
 - b. dilarang menunjukkan sikap keberpihakan kepada salah satu pihak dalam musyawarah;
 - c. wajib merahasiakan hasil musyawarah dan/atau materi putusan kepada setiap orang sebelum putusan dibacakan oleh Majelis Musyawarah dalam musyawarah;
12. Dalam hal struktur organisasi kesekretariatan di Bawaslu Kabupaten/Kota belum disesuaikan dengan Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, jabatan Kasek melekat secara *ex-officio* pada jabatan tertinggi yang membidangi urusan kesekretariatan di Bawaslu Kabupaten/Kota;

B. Penerimaan dan Registrasi Permohonan

1. Persiapan Penerimaan Permohonan
 - a. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota menyiapkan loket penerimaan permohonan dan menunjuk petugas penerima permohonan;
 - b. Loket penerimaan permohonan berada di sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - c. Petugas Penerima Permohonan merupakan petugas yang berasal dari pegawai di lingkungan sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - d. Loket penerimaan permohonan dilengkapi dengan sarana dan prasarana antara lain:
 - 1) Meja dan kursi penerimaan permohonan;
 - 2) Perlengkapan alat tulis kantor;
 - 3) Perangkat Komputer dan Operator/Admin untuk kebutuhan pengajuan permohonan melalui SIPS;
 - 4) *Printer* dan *scanner*;

- 5) Buku Penerimaan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**;
- 6) Buku Register Permohonan Penyelesaian Sengketa sesuai dengan **Formulir Model PSP-25**;
- 7) Menyiapkan *hard copy* atau *soft copy* Perbawaslu Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
- 8) Menyiapkan *hard copy* atau *soft copy* undang-undang mengenai Pemilihan;
- 9) Menyiapkan *hard copy* atau *soft copy* Panduan SIPS;
- 10) Panduan Penyelesaian Sengketa Pemilihan (Petunjuk Teknis/Buku Saku/SOP dan lain-lain).
- 11) Lampiran Perbawaslu dalam bentuk digital dan cetak antara lain:
 - a) Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-1**;
 - b) Permohonan Pihak Terkait sesuai dengan **Formulir Model PSP-8**;
 - c) Buku Penerimaan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**;
 - d) Tanda Terima Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-2**;
 - e) Berita Acara Verifikasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-3**;
 - f) Berita Acara Verifikasi Hasil Perbaikan Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-4**;
 - g) Pemberitahuan Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-5**;
 - h) Pemberitahuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tidak Dapat Diterima sesuai dengan **Formulir Model PSP-6**;
 - i) Jawaban Termohon sesuai dengan **Formulir Model PSP-7**;
 - j) Pemberitahuan status permohonan Pihak Terkait sesuai dengan **Formulir Model PSP-10**;
 - k) Buku Register Permohonan Penyelesaian Sengketa sesuai dengan **Formulir Model PSP-25**;
- 12) Format daftar alat bukti dalam bentuk digital.

2. Jangka Waktu Penerimaan Permohonan

Penghitungan jangka waktu pengajuan dan penerimaan permohonan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Proses penerimaan sampai dengan registrasi permohonan menggunakan hari kerja;

- b. Waktu pengajuan permohonan atau jangka waktu objek sengketa adalah selama 3 hari kerja sejak objek sengketa ditetapkan;

Contoh:

Keputusan KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan pada hari Senin tanggal 1 maka penghitungan 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya objek sengketa dimulai pada hari Selasa tanggal 2 dan berakhir pada hari Kamis tanggal 4.

- c. Pencantuman jam pada objek sengketa tidak mempengaruhi penghitungan 3 hari kerja;

Contoh:

Keputusan KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan pada hari Senin tanggal 1 pukul 10.00 waktu setempat, maka waktu pengajuan permohonan terakhir bukan pada hari Kamis tanggal 4 pukul 10.00 waktu setempat melainkan pada hari Kamis tanggal 4 pukul 24.00 waktu setempat.

- d. Hari libur tidak dihitung dalam waktu penghitungan penerimaan permohonan.

Contoh:

1) Keputusan KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan pada hari Jumat tanggal 1 maka penghitungan 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya objek sengketa dimulai pada hari Senin tanggal 4 dan berakhir pada hari Rabu tanggal 6;

2) Keputusan KPU Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan pada hari Selasa tanggal 1 sementara hari Rabu tanggal 2 merupakan hari libur maka penghitungan 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya objek sengketa dimulai pada hari Kamis tanggal 3 dan berakhir pada hari Senin tanggal 7;

- e. Waktu layanan penerimaan dan perbaikan dokumen permohonan pada loket penerimaan permohonan adalah:

1) hari pertama dan hari kedua dilaksanakan mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat; dan

2) hari ketiga dilaksanakan mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.

3. Penerimaan Permohonan Secara Langsung

- a. Petugas penerima permohonan memeriksa dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon antara lain:

1) permohonan pemohon sesuai dengan **Formulir Model PSP-1**;

- 2) kartu tanda penduduk elektronik atau surat keterangan kependudukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) objek sengketa Pemilihan;
 - 4) alat bukti; dan
 - 5) daftar alat bukti.
- b. Jumlah dan jenis dokumen yang disampaikan oleh Pemohon mengikuti ketentuan sebagai berikut,

No	Dokumen	Jumlah dan Jenis
1	Permohonan Pemohon (Formulir Model PSP-1)	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data.
2	KTP Elektronik /Surat Keterangan Kependudukan lain sesuai per UU an	<ol style="list-style-type: none"> a. 4 rangkap fotokopi dari asli; b. Surat Keterangan lain sesuai per-UU-an merupakan dokumen pengganti KTP Elektronik.
3	Objek Sengketa	<ol style="list-style-type: none"> a. 4 rangkap fotokopi dari asli; b. Jika dicantumkan sebagai alat bukti, objek sengketa dibubuhi meterai cukup dan dileges di Kantor Pos
4	Alat Bukti	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap dibubuhi meterai cukup dan dileges di Kantor Pos; b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a.
5	Daftar alat bukti	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data.

- c. Dalam hal Pemohon didampingi dan/atau diwakili Kuasa Hukum, Petugas penerima permohonan memeriksa dokumen tambahan yaitu:
- 1) Surat Kuasa Khusus;
 - 2) Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku;
 - 3) Berita Acara Sumpah Advokat/Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi;

- 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Jumlah dan jenis dokumen tambahan yang disampaikan oleh Pemohon mengikuti ketentuan sebagai berikut,

No	Dokumen	Jumlah dan Jenis
1	Surat Kuasa Khusus	a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a;
2	Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku;	4 rangkap fotokopi dari asli;
3	Berita Acara Sumpah Advokat/Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi;	4 rangkap fotokopi dari asli;
4	Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	4 rangkap fotokopi dari asli;

- e. Petugas penerima permohonan menuangkan hasil pemeriksaan dokumen permohonan ke dalam tanda terima permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-2**;
- f. Petugas penerima permohonan meminta Pemohon menandatangani tanda terima berkas permohonan;
- g. Petugas penerima permohonan menandatangani dan membubuhi stempel sekretariat pada tanda terima dokumen permohonan;
- h. Petugas penerima permohonan menyerahkan tanda terima berkas permohonan penyelesaian sengketa Pemilihan kepada Pemohon;
- i. Petugas penerima permohonan menyimpan salinan tanda terima permohonan dan mencatat dalam buku penerimaan permohonan, sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**; dan
- j. Petugas Penerima Permohonan memberikan informasi kepada pemohon atau kuasa hukumnya bahwa hasil verifikasi kelengkapan dokumen permohonan secara formil dan materiil akan disampaikan paling lama 2 hari kerja sejak dokumen permohonan diterima;

4. Penerimaan Permohonan Secara Tidak Langsung

- a. Petugas penerima permohonan (Operator SIPS) memeriksa menu permohonan di laman sips.bawaslu.go.id untuk mengetahui informasi

- pengajuan permohonan penyelesaian sengketa pemilihan dengan berpedoman pada panduan SIPS;
- b. Petugas penerima permohonan (Operator SIPS) melaporkan informasi pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Pemilihan kepada pejabat struktural untuk diteruskan secara berjenjang sampai dengan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Penyelesaian Sengketa;
 - c. Petugas penerima permohonan (Operator SIPS) memastikan kesesuaian data tanda terima elektronik dan dokumen permohonan cetak yang disampaikan Pemohon atau Kuasa Hukum dengan dokumen digital pada laman sips.bawaslu.go.id;
 - d. Petugas penerima permohonan menginformasikan kepada Pemohon untuk menyampaikan dokumen permohonan secara fisik sebagai bahan rapat pleno;
 - e. Tata cara penerimaan permohonan secara tidak langsung untuk tahap selanjutnya mengacu (*mutatis mutandis*) pada tata cara penerimaan permohonan secara langsung;
5. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan
- a. Petugas penerima permohonan menyampaikan dokumen permohonan disertai dengan tanda terima kepada pejabat struktural untuk diteruskan secara berjenjang sampai dengan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Penyelesaian Sengketa;
 - b. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan rapat pleno verifikasi kelengkapan dokumen permohonan sesuai dengan dokumen permohonan yang diterima;
 - c. Rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota terhadap permohonan sengketa memeriksa dan mengkaji kelengkapan dokumen permohonan secara formil dan materil;
 - d. Rapat pleno verifikasi kelengkapan dokumen permohonan dilakukan paling lama 1 hari kerja sejak dokumen permohonan diterima;
Contoh:
Permohonan diterima pada hari Jumat tanggal 1 maka penghitungan 1 (satu) hari kerja waktu pleno sejak diterimanya permohonan paling lama pada hari Senin tanggal 4
 - e. Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan mencakup verifikasi formil dan verifikasi materil;
 - f. Verifikasi kelengkapan dokumen secara formil dilaksanakan untuk memeriksa hal-hal antara lain:

Verifikasi Formil	
Dokumen	Keterangan
Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang dibubuhi meterai cukup - Jumlah rangkap yang memenuhi syarat
SK/BA (Objek Sengketa)	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah rangkap yang memenuhi syarat - Diajukan dalam 3 hari kerja terhitung sejak penetapan Objek Sengketa (SK/BA)
Alat Bukti tertulis (Objek sengketa dapat dijadikan alat bukti tertulis)	<ul style="list-style-type: none"> - Alat bukti yang dibubuhi meterai cukup dan leges oleh kantor pos setempat - Jumlah rangkap yang memenuhi syarat
Daftar Alat Bukti	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar alat bukti yang dibubuhi meterai cukup - Jumlah rangkap yang memenuhi syarat
Kartu Tanda Penduduk elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon yang tidak memiliki KTP elektronik dapat melampirkan Surat Keterangan Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang Nomor Induk Kependudukan (NIK) cocok dengan NIK pada kartu keluarga, dan Surat Keterangan tersebut ditandatangani oleh pejabat setempat yang berwenang - Jumlah rangkap yang memenuhi syarat
Bukan Objek Sengketa yang dikecualikan	Sesuai Pasal 5 Perbawaslu Nomor 2 Tahun 2020 terkait penyelesaian sengketa pemilihan
Kuasa Hukum Advokat	<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa khusus yang dibubuhi meterai cukup - Jumlah rangkap surat kuasa khusus yang memenuhi syarat - KTP elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan - Kartu Tanda Advokat (KTA) yang masih berlaku - Berita Acara Sumpah atau Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi

- g. Verifikasi kelengkapan dokumen secara materiil dilaksanakan untuk memeriksa hal-hal antara lain:

Verifikasi Materiil	
Dokumen	Keterangan
Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian apakah struktur permohonan sesuai dengan Formulir Model PSP-1 - Penilaian persona pada Subjek Bakal Pasangan Calon

	<p>atau Pasangan Calon memenuhi syarat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian kesesuaian antara posita (dalil-dalil permohonan) dengan petitum (hal-hal yang dimohonkan untuk diputus) - Dalam hal permohonan hanya ditandatangani oleh kuasa hukum apakah sudah memenuhi syarat sebagaimana diuraikan dalam kuasa khusus
SK/BA Objek Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian terhadap objek sengketa yang memberikan kerugian langsung kepada Pemohon (Contoh: menyebabkan berubahnya status pemohon menjadi Tidak Memenuhi Syarat)
Alat Bukti dan daftar alat bukti	<ul style="list-style-type: none"> - Alat bukti dan daftar alat bukti berkesesuaian dengan hal-hal yang disampaikan di dalam permohonan pemohon.
Objek Sengketa yang dikecualikan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penelitian objek sengketa dengan berkoordinasi kepada instansi/lembaga terkait

- h. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen permohonan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan Sesuai Dengan **Formulir Model PSP-3**;
- i. Dalam hal hasil rapat pleno menyatakan permohonan telah lengkap secara formil dan materiil, permohonan dinyatakan Diregister dan dituangkan ke dalam Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-5** dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penyelesaian Sengketa sesuai dengan **Formulir Model PSP-25**;
- j. Dalam hal hasil rapat pleno menyatakan objek sengketa telah melampaui batas waktu pengajuan permohonan (daluarsa) atau termasuk objek sengketa yang dikecualikan, permohonan dinyatakan Tidak Dapat Diterima dan dituangkan ke dalam Surat Pemberitahuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tidak Dapat Diterima sesuai dengan **Formulir Model PSP-6**;
- k. Dalam hal hasil rapat pleno menyatakan dokumen permohonan belum lengkap, pemohon dapat menyampaikan perbaikan permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;
- l. Petugas penerima permohonan menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan dokumen permohonan kepada Pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak rapat pleno;

Contoh:

Rapat pleno pada hari Jumat tanggal 1 maka penghitungan 1 (satu) hari kerja waktu pemberitahuan paling lama pada hari Senin tanggal 4;

6. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Hasil Perbaikan
 - a. Petugas penerima permohonan menerima dokumen hasil perbaikan dari pemohon;
 - b. Petugas penerima permohonan menuangkan pemeriksaan dokumen hasil perbaikan permohonan ke dalam tanda terima permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-2**;
 - c. Petugas penerima permohonan meminta Pemohon menandatangani tanda terima dokumen hasil perbaikan;
 - d. Petugas penerima permohonan menandatangani dan membubuhi stempel sekretariat pada tanda terima dokumen hasil perbaikan;
 - e. Petugas penerima permohonan menyerahkan tanda terima dokumen hasil perbaikan dalam penyelesaian sengketa Pemilihan kepada Pemohon;
 - f. Petugas penerima permohonan menyampaikan dokumen hasil perbaikan disertai dengan tanda terima kepada pejabat struktural untuk diteruskan secara berjenjang sampai dengan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Penyelesaian Sengketa;
 - g. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan rapat pleno verifikasi kelengkapan dokumen hasil perbaikan;
 - h. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan rapat pleno memeriksa dan mengkaji kelengkapan dokumen hasil perbaikan secara formil dan materiil;
 - i. Rapat pleno verifikasi kelengkapan dokumen hasil permohonan dilakukan paling lama 1 hari kerja sejak dokumen hasil perbaikan diterima;
Contoh:
Dokumen permohonan hasil perbaikan diterima pada hari Kamis tanggal 1 maka penghitungan 1 (satu) hari kerja waktu pleno sejak diterimanya permohonan hasil perbaikan paling lama pada hari Jumat tanggal 2
 - j. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen permohonan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Hasil Perbaikan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-4**;
 - k. Dalam hal hasil rapat pleno menyatakan permohonan telah lengkap secara formil dan materiil, permohonan dinyatakan diregister dan dituangkan ke dalam Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-5** dan dicatat dalam buku register sesuai dengan **Formulir Model PSP-25**;

- l. Dalam hal hasil rapat pleno menyatakan dokumen permohonan tidak lengkap, permohonan dinyatakan Tidak Dapat Diregister dan dituangkan ke dalam Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-5** yang menyatakan bahwa permohonan tidak dapat diregister;
- m. Petugas penerima permohonan menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan dokumen permohonan hasil perbaikan kepada Pemohon paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak rapat pleno verifikasi dokumen permohonan hasil perbaikan;

Contoh:

Rapat pleno pada hari Jumat tanggal 1 maka penghitungan 1 (satu) Hari waktu pemberitahuan paling lama pada hari Sabtu tanggal 2;

7. Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Jawaban Termohon

- a. Termohon menyampaikan dokumen jawaban termohon kepada majelis musyawarah Bawaslu Provinsi atau majelis musyawarah Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya melalui petugas penerima permohonan paling lama 1 (satu) Hari sebelum tahapan penyampaian jawaban termohon;
- b. Petugas penerima permohonan memeriksa dokumen jawaban termohon yang disampaikan oleh Termohon antara lain:
 - 1) jawaban termohon;
 - 2) alat bukti; dan
 - 3) daftar alat bukti.
- c. Jumlah dan jenis dokumen yang disampaikan oleh Termohon mengikuti ketentuan sebagai berikut:

No	Dokumen	Keterangan
1	Jawaban Termohon (Formulir Model PSP-7)	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data.
2	Daftar alat bukti	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik

		dalam media penyimpanan data.
3	Alat Bukti	a. 1 rangkap dibubuhi meterai cukup dan dileges di Kantor Pos; b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a.

- d. Dalam hal Termohon didampingi dan/atau diwakili Kuasa Hukum (Advokat), Jaksa Pengacara Negara atau pihak lain yang memiliki wewenang, petugas penerima permohonan memeriksa dokumen tambahan berupa:
- 1) Surat Kuasa Khusus;
 - 2) Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku untuk Kuasa Hukum (Advokat);
 - 3) Surat Tugas dari pemberi tugas untuk Jaksa Pengacara Negara atau pihak lain yang memiliki wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi untuk Kuasa Hukum (Advokat);
 - 5) Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Jumlah dan jenis dokumen tambahan yang disampaikan oleh Termohon mengikuti ketentuan sebagai berikut,

No	Dokumen	Jumlah dan Jenis
1	Surat Kuasa Khusus	a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a;
2	Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku;	4 rangkap fotokopi dari asli;
3	Surat Tugas dari pemberi tugas untuk Jaksa Pengacara Negara atau pihak lain yang memiliki wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	4 rangkap fotokopi dari asli;
4	Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi;	4 rangkap fotokopi dari asli;
5	Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan	4 rangkap fotokopi dari asli;

	perundang-undangan	
--	--------------------	--

- f. Pihak lain yang memiliki wewenang untuk mendampingi dan/atau mewakili Termohon merupakan pegawai Kesekretariatan Termohon yang dibuktikan dengan surat tugas;
 - g. Petugas penerima permohonan menuangkan hasil pemeriksaan dokumen jawaban termohon ke dalam tanda terima dokumen sesuai dengan **Formulir Model PSP-2**;
 - h. Petugas penerima permohonan meminta Termohon menandatangani tanda terima dokumen jawaban termohon;
 - i. Petugas penerima permohonan menandatangani dan membubuhi stempel sekretariat pada tanda terima dokumen jawaban termohon;
 - j. Petugas penerima permohonan menyerahkan tanda terima jawaban termohon dalam penyelesaian sengketa Pemilihan kepada Termohon;
 - k. Petugas penerima permohonan menyimpan salinan tanda terima permohonan dan mencatat dalam buku penerimaan permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**;
 - l. Petugas penerima permohonan menyampaikan dokumen jawaban termohon disertai dengan tanda terima kepada pejabat struktural untuk diteruskan secara berjenjang sampai dengan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Penyelesaian Sengketa.
8. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Sebagai Pihak Terkait
- a. Pihak terkait dapat mengajukan dokumen permohonan pihak terkait kepada majelis musyawarah Bawaslu Provinsi atau majelis musyawarah Bawaslu Kabupaten/Kota melalui petugas penerima permohonan dimulai sejak musyawarah secara tertutup tidak mencapai kesepakatan sampai dengan sebelum tahapan penyampaian jawaban termohon sesuai dengan **Formulir Model PSP-8**;
 - b. Petugas penerima permohonan memeriksa dokumen permohonan pihak terkait yang disampaikan oleh Pihak Terkait atau kuasa hukumnya antara lain:
 - 1) permohonan pihak terkait;
 - 2) kartu tanda penduduk elektronik atau surat keterangan kependudukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) alat bukti; dan
 - 4) daftar alat bukti.

- c. Jumlah dan jenis dokumen yang disampaikan oleh Pihak Terkait mengikuti ketentuan sebagai berikut,

No	Dokumen	Keterangan
1	Permohonan Pihak Terkait sesuai dengan Formulir Model PSP-8	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data.
2	KTP/Surat Keterangan Kependudukan lain sesuai per UU an	<ul style="list-style-type: none"> a. 4 rangkap b. Surat Keterangan lain sesuai per-UU-an merupakan dokumen pengganti KTP Elektronik.
3	Daftar alat bukti	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format <i>word</i> yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data.
4	Alat Bukti	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 rangkap dibubuhi meterai cukup dan dileges di Kantor Pos; b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a.

- d. Dalam hal Pihak Terkait didampingi dan/atau diwakili Kuasa Hukum, petugas penerima permohonan memeriksa dokumen tambahan antara lain:

- 1) Surat Kuasa Khusus;
- 2) Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku;
- 3) Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi untuk Kuasa Hukum (Advokat);
- 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- e. Jumlah dan jenis dokumen tambahan yang disampaikan oleh Pihak Terkait mengikuti ketentuan sebagai berikut,

No	Dokumen	Jumlah dan Jenis
1	Surat Kuasa Khusus	a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup

		(meterai 6.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a;
2	Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku;	4 rangkap fotokopi dari asli;
3	Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi;	4 rangkap fotokopi dari asli;
4	Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	4 rangkap fotokopi dari asli;

- f. Petugas penerima permohonan menuangkan hasil pemeriksaan dokumen permohonan Pihak Terkait ke dalam tanda terima dokumen sesuai dengan **Formulir Model PSP-2**;
- g. Petugas penerima permohonan meminta Pihak Terkait menandatangani tanda terima dokumen permohonan Pihak Terkait;
- h. Petugas penerima permohonan menandatangani dan membubuhi stempel sekretariat pada tanda terima dokumen jawaban permohonan Pihak Terkait;
- i. Petugas penerima permohonan menyerahkan tanda terima permohonan Pihak Terkait dalam penyelesaian sengketa Pemilihan kepada Pihak Terkait;
- j. Petugas penerima permohonan menyimpan salinan tanda terima permohonan pihak terkait dan mencatat dalam buku penerimaan permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**;
- k. Petugas penerima permohonan menyampaikan dokumen permohonan pihak terkait disertai dengan tanda terima kepada Sekretaris Musyawarah;
- l. Sekretaris musyawarah Bawaslu Provinsi atau sekretaris musyawarah Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan berkas permohonan sebagai pihak terkait kepada majelis musyawarah Bawaslu Provinsi atau majelis musyawarah Bawaslu Kabupaten/Kota untuk diperiksa dalam tahapan musyawarah penyelesaian sengketa Pemilihan;
- m. Dalam hal Pemeriksaan permohonan pihak terkait pada tahapan musyawarah secara terbuka menyatakan permohonan sebagai pihak terkait belum lengkap, pihak terkait dapat melengkapi berkas permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diputuskan oleh majelis musyawarah;
- n. Perbaikan permohonan pihak terkait disampaikan kepada majelis musyawarah Bawaslu Provinsi atau majelis musyawarah Bawaslu Kabupaten/Kota melalui petugas penerima permohonan;

- o. Dalam hal pihak terkait tidak dapat melengkapi permohonan sebagai pihak terkait sesuai batas waktu, majelis musyawarah memutuskan permohonan pihak terkait tidak dapat diterima sesuai dengan **Formulir Model PSP-10**;
 - p. Dalam hal permohonan pihak terkait dinyatakan lengkap, majelis musyawarah menetapkan permohonan pihak terkait diterima dan dituangkan dalam **Formulir Model PSP-10**.
 - q. Dalam hal permohonan pihak terkait dinyatakan lengkap, Sekretaris musyawarah mencatat dalam berita acara musyawarah serta melakukan panggilan kepada pihak terkait berdasarkan perintah majelis musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-11**;
 - r. Dalam hal pihak terkait atau kuasa hukumnya tidak hadir 2 (dua) kali secara berturut-turut setelah dipanggil secara patut dalam musyawarah permohonan penyelesaian sengketa Pemilihan, majelis musyawarah menyatakan permohonan pihak terkait dinyatakan gugur sesuai dengan **Formulir Model PSP-9**;
9. Pencatatan dan Penomoran Penerimaan Permohonan serta Registrasi Permohonan
- a. Petugas penerima permohonan mencatat setiap dokumen permohonan, jawaban termohon dan/atau permohonan pihak terkait dalam Buku Penerimaan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-24**;
 - b. Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota mengumumkan status seluruh permohonan penyelesaian sengketa pemilihan pada papan pengumuman di Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota dan Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS);
 - c. Nomor penerimaan permohonan dan tanda terima permohonan menggunakan format sebagai berikut:
 - 1) **..../PS.PNM.(ONL) / (Kode wilayah) / (bulan romawi) / (Tahun)**
untuk permohonan yang diajukan secara tidak langsung;
 - 2) **..../PS.PNM.(LG) / (Kode wilayah) / (bulan romawi) / (Tahun);**
untuk permohonan yang diajukan secara langsung.
 - d. Petugas penerima permohonan mencatat permohonan yang telah lengkap dan dinyatakan diterima dalam buku register permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-25** dan diberi nomor register dengan format sebagai berikut:
..../PS.REG/ (Kode wilayah) / (bulan romawi) / (Tahun);
 - e. Kode wilayah pada nomor penerimaan permohonan dan nomor register disusun dengan format XX.XXXX yang terdiri dari kode provinsi dan/atau kode Kabupaten/Kota mengacu pada kode wilayah berdasarkan Peraturan

Badan Pusat Statistik yang dapat diunduh di <https://bps.go.id/website/fileMenu/Perka-No-3-Tahun-2019.pdf>;

Contoh:

- 1) Penomoran penerimaan permohonan secara tidak langsung untuk Provinsi Aceh
001/PS.PNM.ONL/11/VIII/2020
- 2) Penomoran penerimaan permohonan secara langsung untuk Provinsi Aceh
001/PS.PNM.LG/11/VIII/2020
- 3) Penomoran registrasi untuk Provinsi Aceh
001/PS.REG/11/VIII/2020
- 4) Penomoran penerimaan permohonan secara tidak langsung untuk Kabupaten Simelue, Provinsi Aceh
001/PS.PNM.ONL/11.1101/VIII/2020
- 5) Penomoran penerimaan permohonan secara langsung untuk Kabupaten Simelue, Provinsi Aceh
001/PS.PNM.LG/11.1101/VIII/2020
- 6) Penomoran registrasi untuk Kabupaten Simelue, Provinsi Aceh
001/PS.REG/11.1101/VIII/2020

Keterangan:

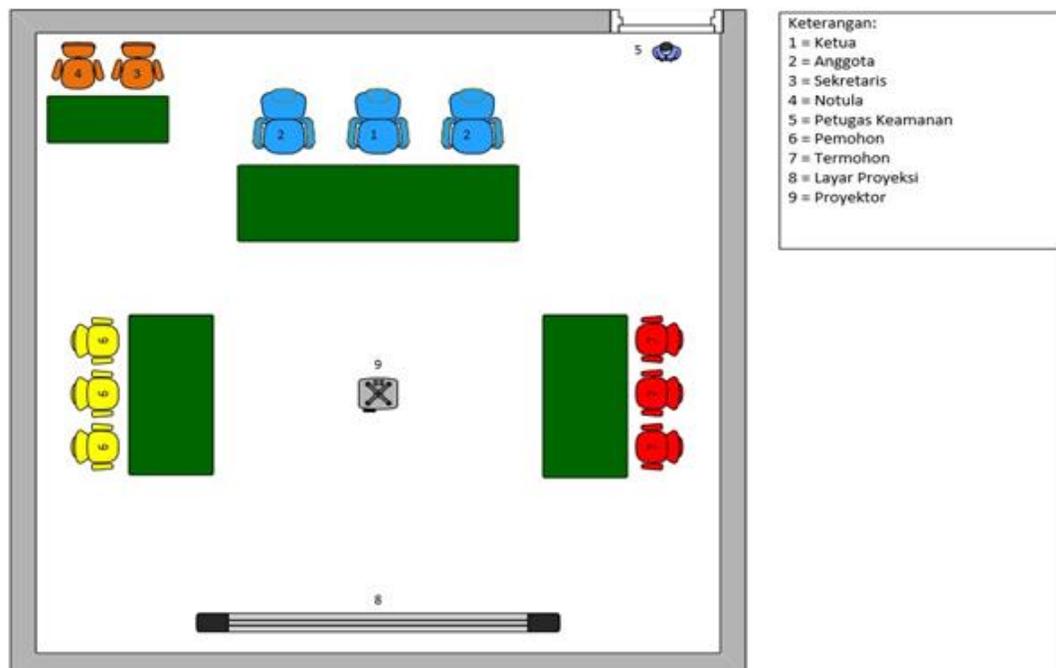
- 1) 001 adalah nomor urut penerimaan;
 - 2) PS adalah proses penyelesaian sengketa antara peserta dengan penyelenggara;
 - 3) PNM adalah kode untuk penerimaan;
 - 4) ONL adalah kode untuk *online*;
 - 5) LG adalah kode untuk langsung;
 - 6) REG adalah kode untuk registrasi;
 - 7) 11 adalah kode provinsi;
 - 8) 1101 adalah kode kabupaten/kota;
 - 9) VIII adalah bulan penerimaan;
 - 10) 2020 adalah tahun penerimaan.
- f. Permohonan Pihak Terkait yang dinyatakan telah diterima dicatat pada buku registrasi permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-25** dengan mengacu pada nomor register permohonan pemohon.

C. Musyawarah secara tertutup

1. Persiapan Musyawarah

a. Kasek memastikan:

- 1) Panitia Musyawarah telah mengumumkan jadwal musyawarah pada papan pengumuman dan SIPS;
- 2) Panitia musyawarah telah menyampaikan surat panggilan kepada Pemohon dan Termohon serta tersedianya jadwal musyawarah;
- 3) Surat Panggilan Musyawarah kepada Termohon telah dilampiri dengan Permohonan Pemohon;
- 4) Pemohon dan Termohon telah menerima surat panggilan musyawarah yang dibuktikan dengan tanda terima surat;
- 5) Ruangannya sesuai dengan denah/*layout* sebagai berikut,



- 6) Tersedianya sarana dan prasarana musyawarah antara lain,
 - a) meja dan kursi untuk Pimpinan Musyawarah;
 - b) meja dan kursi untuk Pemohon yang terletak di sisi kanan depan Pimpinan Musyawarah;
 - c) meja dan kursi Termohon yang terletak di sisi kiri depan Pimpinan Musyawarah;
 - d) meja dan kursi untuk Sekretaris Musyawarah yang terletak di sisi kanan belakang Pimpinan Musyawarah;
 - e) meja dan kursi untuk notulen yang terletak di sisi kanan Sekretaris Musyawarah;
 - f) meja dan kursi Pimpinan, Sekretaris Musyawarah dan Notulen diletakan sejajar dengan meja dan kursi Para Pihak;

- g) spanduk “MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN’ yang diletakkan pada dinding di belakang meja Pimpinan Musyawarah;
 - h) laptop dan proyektor;
 - i) *printer* dan *scanner*;
 - j) alat perekam audio dan/atau video;
 - k) alat tulis kantor; dan
 - l) perlengkapan lain sesuai dengan kebutuhan.
- 7) Peletakan meja dan kursi dalam ruangan musyawarah menggunakan tipe “*U Shape*” yang ditutupi dengan kain berwarna putih serta pada masing-masing meja para pihak dan Pimpinan Musyawarah diberikan papan nama;
- 8) Sebelum hari pelaksanaan Musyawarah, Panitia Musyawarah telah mempersiapkan antara lain,
- 1) dokumen Permohonan disertai dengan Resume Permohonan telah disampaikan kepada Pimpinan Musyawarah;
 - 2) daftar hadir;
 - 3) naskah tata tertib;
 - 4) *softfile* Formulir Berita Acara Musyawarah dan Putusan Kesepakatan;
 - 5) Perbawaslu dan Peraturan KPU serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- b. Dalam hal tidak terdapat ruangan yang layak dan memadai untuk dilaksanakan Musyawarah di kantor Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasek dapat menyewa/meminjam kepada pihak atau instansi lain;

2. Pelaksanaan Musyawarah

- a. Musyawarah dilakukan secara tertutup untuk umum;
- b. Musyawarah dapat dilaksanakan beberapa kali dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kalender secara berturut-turut;
- c. Prinsip musyawarah secara tertutup:
 - 1) pimpinan musyawarah bersifat netral;
 - 2) para pihak tidak menyerang personal/pribadi;
 - 3) musyawarah bersifat rahasia dan tidak dapat dipublikasikan. Semua pernyataan, fakta dan kesepakatan yang disampaikan oleh para pihak dalam musyawarah secara tertutup hanya diketahui oleh pihak yang terlibat dan menjadi catatan dalam musyawarah;

- 4) musyawarah tidak mengenal kesepakatan untuk sebagian;
 - 5) pernyataan dan fakta dalam musyawarah secara tertutup tidak dapat menjadi alat bukti dalam musyawarah secara terbuka;
 - 6) kesepakatan para pihak tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) kesepakatan yang telah diambil oleh para pihak dituangkan dalam berita acara dan selanjutnya menjadi materi pokok putusan penyelesaian sengketa pemilihan; dan
 - 8) dalam hal para pihak tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian sengketa pemilihan dilanjutkan dengan proses musyawarah secara terbuka.
- d. Sekretaris Musyawarah memastikan Pemohon dan Termohon telah hadir sebelum musyawarah dilaksanakan pada tempat yang telah disediakan (ruang tunggu);
 - e. Sekretaris Musyawarah mempersilahkan para pihak memasuki ruangan musyawarah;
 - f. Sekretaris Musyawarah memastikan para pihak mengisi daftar hadir sebelum memasuki ruangan musyawarah;
 - g. Sekretaris Musyawarah memastikan para pihak yang hadir dalam musyawarah merupakan principal dan dapat didampingi oleh Kuasa Hukum;
 - h. Sekretaris musyawarah memberitahukan kepada Pimpinan Musyawarah terkait dengan kehadiran para pihak dan musyawarah dapat dimulai;
 - i. Pimpinan Musyawarah memasuki ruang musyawarah;
 - j. Musyawarah dilaksanakan melalui tahapan:
 - 1) Pada kesempatan pertama sekretaris musyawarah dapat mempersilahkan media internal atau media eksternal untuk mendokumentasikan sebelum musyawarah dimulai;
 - 2) Pimpinan Musyawarah menyampaikan pernyataan pembuka antara lain:
 - a) Sapaan Awal;
 - b) Pimpinan Musyawarah melakukan perkenalan diri;
 - c) Pimpinan Musyawarah mempersilahkan para pihak untuk memperkenalkan diri dan sebelumnya memastikan bahwa para pihak yang hadir merupakan *principal*;
 - d) Pimpinan Musyawarah menyampaikan tata tertib musyawarah, alur dalam proses musyawarah, dan menjelaskan perannya untuk membantu proses penyelesaian sengketa pemilihan;
 - 3) Pimpinan musyawarah mempersilahkan para pihak untuk menyampaikan kronologis permasalahan yang didahului oleh penyampaian pokok

permohonan Pemohon dan dilanjutkan oleh Termohon dengan menerangkan:

- a) riwayat dari objek yang disengketakan;
 - b) kedudukan Hukum (Legal Standing); dan
 - c) keinginan para pihak.
- 4) Pimpinan musyawarah memimpin dan memfasilitasi pemecahan masalah dari objek yang disengketakan dengan cara:
- a) mengetahui, mengkaji posisi dan kepentingan para pihak;
 - b) menggali opsi-opsi penyelesaian tiap masalah dari objek yang disengketakan;
 - c) membahas tiap opsi penyelesaian masalah dari objek yang disengketakan; dan
 - d) memilih opsi terbaik dari opsi-opsi penyelesaian masalah dari objek yang disengketakan;
- 5) Pimpinan musyawarah mempersilahkan para pihak untuk melakukan perundingan dan negosiasi dari pokok dan kronologis permasalahan dengan menawarkan kepada pihak pemohon dan dilanjutkan oleh pihak Termohon untuk mengadakan perubahan opsi penyelesaian masalah dari objek yang disengketakan;
- 6) Para pihak menyampaikan usulan kesepakatan yang dicatat oleh Sekretaris Musyawarah;
- 7) Sekretaris musyawarah menyiapkan usulan kesepakatan dengan merujuk pada kesepakatan awal, melakukan pembahasan ulang usulan kesepakatan dan melakukan perubahan jika dianggap perlu;
- 8) Para pihak menyepakati atau tidak menyepakati usulan yang disampaikan dihadapan pimpinan musyawarah;
- 9) Hasil kesepakatan:
- a) Apabila para pihak sepakat dengan usulan yang disampaikan:
 - (1) sekretaris musyawarah menuangkan kesepakatan para pihak dalam Berita Acara Musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-15**;
 - (2) hasil kesepakatan dalam berita acara musyawarah ditetapkan dalam Putusan terjadinya kesepakatan musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-16**.
 - b) Apabila para pihak tidak sepakat dengan sebagian atau seluruh usulan yang disampaikan:
 - (1) sekretaris musyawarah menuangkan dalam Berita Acara Musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-15**;

(2) Pimpinan Musyawarah menyampaikan kepada para pihak bahwa penyelesaian sengketa pemilihan akan dilanjutkan dengan Musyawarah secara terbuka;

(3) Pimpinan musyawarah menetapkan dan menyampaikan secara lisan jadwal serta panggilan musyawarah secara terbuka sebagai panggilan resmi kepada pihak pemohon dan termohon.

10) Pemohon, Termohon dan Pimpinan Musyawarah menandatangani Berita Acara Musyawarah.

D. Musyawarah secara terbuka

1. Persiapan Musyawarah

a. Musyawarah dibuka dan terbuka untuk umum;

b. Kasek melakukan persiapan dengan:

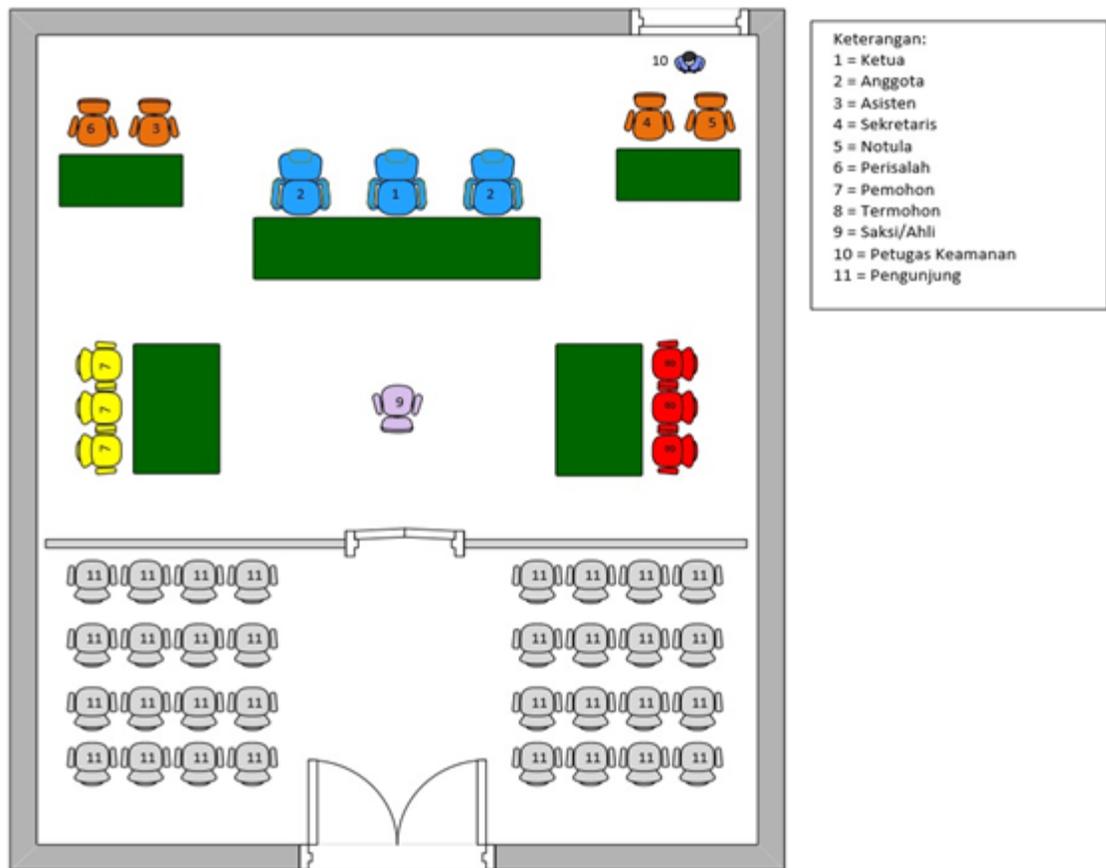
1) memastikan Panitia Musyawarah telah memberikan informasi terkait Prosedur, Proses Musyawarah, Jadwal Musyawarah, kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait serta Pihak Pemberi Keterangan;

2) memastikan Panitia Musyawarah telah menyiapkan ruang musyawarah yang layak dan memadai di Sekretariat Bawaslu Provinsi/Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;

3) berkoordinasi dengan pihak keamanan/aparat penegak hukum;

4) dalam hal tidak terdapat ruangan yang layak dan memadai untuk dilaksanakan Musyawarah di kantor Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Kasek dapat menyewa/meminjam kepada pihak lain atau instansi lain;

5) ruangan musyawarah sesuai dengan denah/layout sebagai berikut,



- 6) Panitia musyawarah mempersiapkan sarana dan prasarana ruang musyawarah, antara lain:
- meja, kursi, dan akrilik (papan nama) bagi majelis dan para pihak;
 - bendera Merah Putih;
 - pataka Bawaslu;
 - lambang negara;
 - photo presiden dan wakil presiden;
 - spanduk “Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan”;
 - pembatas antara para pihak dengan pengunjung;
 - sound system*;
 - proyektor/*Infocus*
 - laptop atau perangkat komputer;
 - palu musyawarah;
 - kitab suci;
 - naskah lafal sumpah sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis ini;
 - ruang tunggu;
 - id card/tanda pengenal peserta musyawarah;
 - naskah berita acara;
 - naskah tata tertib sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis ini;
 - daftar hadir para pihak;
 - alat perekam;

- t) kamera;
- 7) Tata letak meja dan kursi dalam ruangan musyawarah menggunakan tipe “U Shape” dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) meja dan kursi Majelis Musyawarah lebih tinggi + 30 cm dari meja kursi para pihak;
 - b) meja Majelis Musyawarah dan para pihak ditutupi dengan kain berwarna hijau;
 - c) meja dan kursi pemohon di sisi depan kanan majelis musyawarah;
 - d) meja dan kursi termohon berada di sisi depan kiri majelis musyawarah;
 - e) meja dan kursi Pihak terkait berada di kiri termohon;
 - f) meja dan kursi Sekretaris Musyawarah berada di sisi kiri majelis musyawarah;
 - g) meja dan kursi Asisten Musyawarah berada di belakang majelis musyawarah;
 - h) meja dan kursi Notulen berada di sisi kanan belakang majelis musyawarah;
 - i) meja dan kursi Perisalah berada di sisi kiri notulen;
 - j) meja majelis musyawarah, para pihak, dan Panitia musyawarah diberikan papan nama;
 - k) meja dan kursi saksi, ahli, pihak pemberi keterangan berada di depan majelis musyawarah;
 - l) kursi pengunjung berada di belakang pembatas kursi saksi;
 - m) Panitia musyawarah membuat pembatas antara kursi pengunjung dengan meja dan kursi para pihak;
 - n) Petugas keamanan berada di pembatas pengunjung dan pintu masuk ruang sidang majelis musyawarah;
 - o) Petugas Keamanan berada di sisi kanan dan kiri majelis musyawarah serta di luar pintu masuk ruang musyawarah.
- c. Sekretaris musyawarah memastikan tersedianya:
 - 1) Dokumen Permohonan berupa:
 - a) permohonan pemohon;
 - b) kartu tanda penduduk elektronik atau surat keterangan kependudukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) objek sengketa Pemilihan;
 - d) alat bukti;
 - e) daftar alat bukti; dan

- f) surat kuasa khusus, Kartu Tanda Penduduk Kuasa Hukum, Kartu Advokat, dan Surat keterangan sumpah jika pemohon menunjuk kuasa hukum;
- 2) alat tulis kantor (papan nama, pulpen, pensil, kertas, dan lain-lain);
- 3) daftar hadir bagi para pihak;
- 4) *softfile* Formulir Berita Acara Musyawarah;
- 5) Perbawaslu, Peraturan KPU serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

2. Pelaksanaan Musyawarah

- a. Majelis Musyawarah dan Panitia Musyawarah wajib mengikuti seluruh proses musyawarah;
- b. Sekretaris Musyawarah memastikan Pemohon dan Termohon telah hadir sebelum musyawarah dilaksanakan pada tempat yang telah disediakan (ruang tunggu);
- c. Sekretaris Musyawarah mempersilahkan para pihak memasuki ruangan musyawarah;
- d. Sekretaris Musyawarah memastikan para pihak mengisi daftar hadir sebelum memasuki ruangan musyawarah;
- e. Sekretaris musyawarah memberitahukan kepada majelis musyawarah bahwa para pihak sudah memasuki ruangan musyawarah;
- f. Sekretaris Musyawarah membacakan tata tertib musyawarah;
- g. Sekretaris Musyawarah melaporkan kepada Majelis Musyawarah bahwa musyawarah sudah dapat dimulai;
- h. Sekretaris Musyawarah meminta para pihak dan seluruh pengunjung untuk berdiri sebelum mempersilahkan Majelis Musyawarah memasuki ruangan;
- i. Sekretaris Musyawarah mempersilahkan Majelis Musyawarah memasuki ruangan musyawarah;
- j. Musyawarah dipimpin oleh Ketua Majelis Musyawarah;
- k. Ketua Majelis Musyawarah membuka musyawarah dengan terlebih dahulu menyampaikan salam pembuka, hari dan tanggal pelaksanaan musyawarah, nomor register permohonan, serta agenda Musyawarah;
- l. Ketua Majelis Musyawarah memimpin jalannya musyawarah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ketuk palu 3 kali untuk:
 - a) Membuka musyawarah; dan
 - b) Menutup musyawarah.
 - 2) Ketuk palu 2 kali untuk:
 - a) Skorsing di hari yang berbeda; dan

- b) Membuka skorsing musyawarah.
- 3) Ketuk palu 1 kali untuk:
 - a) Menerima dan menyerahkan ketua musyawarah;
 - b) Membuka dan mencabut skorsing musyawarah pada hari yang sama;
 - c) Pengesahan alat bukti tertulis yang diserahkan para pihak; dan
 - d) Setelah selesai membaca amar putusan.
- 4) Ketuk palu 4 kali secara berturut-turut untuk memberi peringatan kepada para pihak dan pengunjung musyawarah;
- m. Ketua Majelis Musyawarah memperkenalkan diri majelis musyawarah dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memperkenalkan diri;
- n. Ketua Majelis Musyawarah dapat memeriksa kesesuaian antara identitas para pihak serta surat kuasa para pihak yang disampaikan pada dokumen permohonan/jawaban termohon/permohonan pihak terkait dengan identitas asli para pihak serta surat kuasa asli para pihak;
- o. Ketua Majelis Musyawarah dapat memberikan peringatan kepada pihak-pihak yang mengganggu ketertiban dan kelancaran proses musyawarah;
- p. Ketua Majelis Musyawarah dapat memerintahkan petugas pengamanan untuk mengeluarkan pihak-pihak yang mengganggu ketertiban dan kelancaran proses Musyawarah setelah diberikan peringatan sebanyak dua kali;
- q. Ketua Majelis Musyawarah memerintahkan para pihak untuk hadir pada musyawarah berikutnya yang merupakan panggilan resmi;
- r. Sekretaris Musyawarah meminta para pihak dan pengunjung untuk berdiri saat Majelis Musyawarah akan meninggalkan ruang musyawarah;
- s. Sekretaris Musyawarah membuat Berita Acara Musyawarah pada setiap agenda musyawarah;
- t. Asisten musyawarah menyiapkan kebutuhan majelis musyawarah dalam proses musyawarah terkait dengan substansi permohonan penyelesaian sengketa yang sedang diperiksa berupa:
 - 1) dokumen baik cetak maupun digital terkait Permohonan sengketa yang diperiksa;
 - 2) dokumen baik cetak maupun digital peraturan perundang-undangan (Perbawaslu, Peraturan KPU, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya);
 - 3) daftar pertanyaan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Saksi, Ahli dan/atau Lembaga Pemberi Keterangan; dan/atau
 - 4) materi-materi lainnya;
- u. Notulen membuat catatan poin-poin pembicaraan selama musyawarah;

- v. Perisalah mencatat dan merekam semua pembicaraan Majelis Musyawarah, para pihak, saksi, ahli, dan pihak pemberi keterangan dalam musyawarah;
3. Tahapan Pelaksanaan Musyawarah
 - a. Penyampaian Permohonan Pemohon
 - 1) Ketua Majelis Musyawarah memastikan bahwa Permohonan Pemohon yang akan dibacakan pada musyawarah sesuai dengan permohonan yang telah disampaikan sebelumnya;
 - 2) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan dalam uraian materi permohonan, Ketua Majelis Musyawarah memastikan permohonan tersebut telah diparaf dan ditandatangani serta dibubuhi meterai;
 - 3) Penambahan atau pengurangan materi permohonan dapat diterima sepanjang tidak mengubah hal-hal yang dimohonkan;
 - 4) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan dalam uraian materi permohonan, Ketua Majelis Musyawarah dapat memberikan kesempatan kepada Termohon untuk memperbaiki jawaban termohon;
 - 5) Ketua Majelis Musyawarah dapat memberikan kesempatan kepada Termohon untuk memastikan bahwa permohonan yang telah diubah tidak mengubah hal-hal yang dimohonkan;
 - 6) Setelah memastikan kesesuaian permohonan, Ketua Majelis Musyawarah memberikan kesempatan kepada Pemohon dan/atau kuasa hukum untuk membacakan isi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
 - 7) Dalam hal Majelis Musyawarah menganggap perlu dilakukan perbaikan permohonan pemohon, Majelis Musyawarah memberi kesempatan kepada Pemohon dan/atau kuasa hukum untuk memperbaiki permohonan pemohon tetapi tidak mengubah pokok permohonan;
 - 8) Majelis Musyawarah memberi catatan perbaikan terhadap permohonan pemohon yang akan diperbaiki;
 - 9) Perbaikan atas permohonan pemohon disampaikan pada musyawarah selanjutnya tanpa mengganggu agenda musyawarah yang telah dijadwalkan;
 - 10) Perbaikan disampaikan paling lama sebelum penyampaian jawaban Termohon;
 - 11) Ketua Majelis Musyawarah memberikan kesempatan kepada Pemohon untuk mengajukan alat bukti dan daftar alat bukti tambahan pada tahapan pemeriksaan alat bukti.

b. Pembacaan Jawaban Termohon

- 1) Majelis Musyawarah meminta kepada Termohon untuk menyampaikan jawaban secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tahapan penyampaian jawaban termohon;
- 2) Jawaban Termohon disampaikan kepada majelis musyawarah melalui panitia musyawarah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia sebanyak 4 (empat) rangkap yang terdiri atas 1 (satu) rangkap asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukumnya dan dibubuhi meterai serta 3 (tiga) rangkap salinan dalam bentuk cetak dan dokumen digital (*softcopy*) dengan format *word* yang disampaikan dalam unit penyimpanan data;
- 3) Jawaban Termohon dibuat sesuai dengan **Formulir Model PSP-7**;
- 4) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan dalam uraian materi jawaban termohon, Ketua Majelis Musyawarah memastikan jawaban termohon tersebut telah diparaf dan ditandatangani serta dibubuhi meterai;
- 5) Setelah memastikan kesesuaian jawaban termohon, Majelis Musyawarah memberi kesempatan kepada Termohon dan/atau kuasa hukum untuk membacakan Jawaban Termohon atas Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
- 6) Jawaban termohon dapat dibacakan pada musyawarah yang sama dengan musyawarah pembacaan permohonan;
- 7) Ketua Majelis Musyawarah memberikan kesempatan kepada Termohon untuk mengajukan alat bukti dan daftar alat bukti tambahan pada musyawarah dengan tahapan pemeriksaan alat bukti.

c. Pembacaan Permohonan/Tanggapan Pihak Terkait

- 1) Ketua Majelis Musyawarah memberi kesempatan kepada Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum untuk mengajukan dan membacakan Tanggapan Pihak Terkait atas Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan yang diajukan Pemohon;
- 2) Pembacaan permohonan/tanggapan Pihak Terkait dibacakan setelah tahapan pembacaan jawaban termohon;
- 3) Majelis Musyawarah memberikan kesempatan kepada Pihak Terkait untuk mengajukan alat bukti dan daftar alat bukti tambahan pada tahapan pemeriksaan alat bukti;

d. Pemeriksaan Alat Bukti

- 1) Ketua Majelis Musyawarah membacakan dan memastikan kesesuaian alat bukti dengan daftar alat bukti yang akan diperiksa;

- 2) Majelis Musyawarah memeriksa alat bukti dan barang bukti yang berupa surat atau tulisan, informasi elektronik, dokumen elektronik, dan/atau hasil cetaknya dengan cara:
 - a) mempersilahkan para pihak dengan dibantu oleh Panitia Musyawarah untuk mengonfirmasi alat bukti yang telah diserahkan kepada Panitia Musyawarah ke hadapan majelis musyawarah;
 - b) memanggil para pihak untuk menyaksikan pemeriksaan alat bukti di hadapan majelis musyawarah;
 - c) mencocokkan atau memastikan kesesuaian alat bukti dengan daftar alat bukti;
 - d) mencocokkan atau memastikan kesesuaian alat bukti asli dengan salinan alat bukti;
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap legalisasi alat bukti;
 - f) mengesahkan setiap alat bukti;
- 3) Para Pihak dapat mengajukan Saksi dan/atau Ahli dalam proses musyawarah setelah mendapat persetujuan Majelis Musyawarah;
- 4) Majelis Musyawarah memeriksa alat bukti saksi dan/atau ahli dengan cara:
 - a) memeriksa identitas saksi yang diajukan para pihak;
 - b) memandu Saksi dan/atau Ahli sesuai dengan agamanya untuk diambil sumpah atau janji sebelum dilakukan pemeriksaan;
 - c) mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan kapasitas Saksi dan/atau Ahli dalam materi yang diperiksa;
 - d) memberi kesempatan yang sama kepada Pemohon dan Termohon untuk mengajukan pertanyaan kepada Saksi dan/atau Ahli, baik yang dihadirkan oleh Pemohon, Termohon, Pihak Terkait dan/atau Pimpinan Musyawarah;
- 5) Majelis Musyawarah dapat meminta keterangan ahli dalam bentuk tertulis maupun lisan sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
- 6) Majelis Musyawarah dapat menghadirkan Pihak Pemberi Keterangan untuk menjelaskan fakta, data, dan informasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Majelis Musyawarah memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengajukan alat bukti tambahan sebelum penyampaian kesimpulan berdasarkan pertimbangan majelis musyawarah;

- 8) Majelis Musyawarah memerintahkan para pihak untuk membuat kesimpulan setelah agenda pemeriksaan alat bukti selesai;
- e. Kesimpulan Para Pihak
- 1) Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan secara tertulis kepada Majelis Musyawarah melalui Panitia Musyawarah paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak selesainya pemeriksaan alat bukti;
 - 2) Majelis Musyawarah dapat memeriksa kesimpulan tertulis para pihak pada musyawarah secara terbuka.
- f. Pembacaan Putusan
- 1) Majelis Musyawarah membacakan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan (Putusan Terjadinya Kesepakatan, Putusan Gugur Permohonan Penyelesaian Sengketa, Putusan Gugurnya Permohonan Pihak Terkait, dan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan) pada musyawarah secara terbuka;
 - 2) Pembacaan Putusan dapat dilaksanakan oleh Ketua Majelis dan dapat diwakili Anggota Majelis Musyawarah;
 - 3) Khusus Pembacaan Pendapat Hukum sampai dengan Amar Putusan dilakukan oleh Ketua Majelis Musyawarah.

E. Putusan

1. Persiapan Penyusunan Putusan

- a. Sekretaris Musyawarah menyiapkan dokumen dalam bentuk cetak dan digital sebagai bahan penyusun putusan antara lain:
 - 1) permohonan pemohon;
 - 2) jawaban termohon;
 - 3) permohonan Pihak Terkait (jika ada);
 - 4) berita acara musyawarah;
 - 5) daftar hadir;
 - 6) daftar dan Alat Bukti Pemohon, Termohon dan/atau Pihak Terkait (jika ada);
 - 7) Surat Kuasa Khusus Pemohon, Termohon dan/atau Pihak Terkait (jika ada);
 - 8) notulensi dan risalah musyawarah secara terbuka;
 - 9) rekaman audio dan/atau video musyawarah;
 - 10) keterangan pihak pemberi keterangan;
 - 11) peraturan perundang-undangan terkait;
 - 12) kesimpulan Pemohon, Termohon dan/atau Pihak Terkait (jika ada); dan

- 13) dokumen lain yang dibutuhkan.
- b. Sekretaris Musyawarah menyiapkan sarana dan prasarana penyusunan putusan antara lain:
 - 1) ruangan penyusunan putusan;
 - 2) perlengkapan alat tulis kantor;
 - 3) perangkat komputer;
 - 4) *printer* dan *scanner*;
 - 5) *proyektor/infocus*;
 - 6) stempel sekretariat;
 - 7) stempel pengesahan salinan (berupa logo Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota dengan diameter 1,5 cm, berwarna);
 - 8) Lampiran Perbawaslu dalam bentuk digital dan cetak antara lain:
 - a) Putusan Gugur Permohonan Pihak Terkait sesuai dengan **Formulir Model PSP-9**;
 - b) Putusan Terjadinya Kesepakatan Musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-16**;
 - c) Putusan Gugur Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-17**;
 - d) Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-18**;
- c. Putusan penyelesaian sengketa disusun sesuai dengan ketentuan:
 - 1) putusan dibuat sesuai dengan formulir putusan pada lampiran Perbawaslu 2 Tahun 2020 (Formulir Model PSP-9, Formulir Model PSP-16, Formulir Model PSP-17 atau Formulir PSP-18);
 - 2) kertas ukuran F4 (21x33 cm);
 - 3) berat kertas 80 gsm;
 - 4) margin (atas 3 cm, bawah 2cm, kiri 3cm, dan kanan 2 cm);
 - 5) jenis huruf Arial ukuran 12 pt, spasi 1.5;
 - 6) penomoran di bawah-tengah halaman;
 - 7) halaman pertama menggunakan logo lambang negara (garuda Pancasila) berwarna hitam putih.
- d. Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun 1 (satu) Putusan untuk setiap permohonan penyelesaian sengketa;
- e. Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota menandatangani Putusan dengan jumlah 1 (satu) eksemplar;
- f. Bawaslu dan/atau Bawaslu Provinsi dapat melakukan pendampingan secara berjenjang dalam penyusunan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan.

2. Pelaksanaan Penyusunan Putusan

a. Penyusunan Putusan Terjadinya Kesepakatan Musyawarah

- 1) Pimpinan/Majelis Musyawarah menyusun rancangan Putusan dibantu oleh Panitia Musyawarah;
- 2) Sekretaris Musyawarah menyiapkan Berita Acara Musyawarah yang memuat hasil kesepakatan;
- 3) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota membahas dan memutuskan penetapan hasil kesepakatan dalam rapat pleno untuk dituangkan dalam Putusan;
- 4) Pimpinan/Majelis Musyawarah menyusun rancangan Putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-16** berdasarkan hasil rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota dengan dibantu oleh Panitia Musyawarah;
- 5) Sekretaris Musyawarah menyampaikan rancangan Putusan kepada Pimpinan Musyawarah;
- 6) Ketua dan Anggota Pimpinan/Majelis menandatangani Putusan;
- 7) Sekretaris Musyawarah menandatangani Putusan yang telah ditandatangani Pimpinan/Majelis Musyawarah;
- 8) Pimpinan/Majelis Musyawarah Membacakan Putusan pada musyawarah di hadapan para pihak secara terbuka untuk umum dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Penyusunan Putusan Gugur Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan

- 1) Pimpinan/Majelis Musyawarah menyusun rancangan Putusan dibantu oleh Panitia Musyawarah;
- 2) Sekretaris Musyawarah menyiapkan Berita Acara Musyawarah dan daftar hadir sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan gugurnya permohonan;
- 3) Selain menyiapkan Berita Acara dan Daftar Hadir, Sekretaris Musyawarah menyiapkan dokumen dan/atau surat keterangan yang menjelaskan:
 - a) Pemohon meninggal dunia;
 - b) termohon telah memenuhi tuntutan pemohon sebelum dilaksanakan tahapan pertama musyawarah; atau
 - c) pemohon mencabut permohonannya.
- 4) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota membahas dan memutuskan gugurnya permohonan penyelesaian sengketa dalam rapat pleno untuk dituangkan dalam Putusan;

- 5) Sekretaris Musyawarah menyusun rancangan Putusan sesuai dengan Formulir Model PSP-17 berdasarkan hasil rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota;
 - 6) Sekretaris Musyawarah menyampaikan rancangan Putusan kepada Pimpinan/Majelis Musyawarah;
 - 7) Ketua dan Anggota Pimpinan/Majelis menandatangani Putusan;
 - 8) Sekretaris Musyawarah menandatangani Putusan yang telah ditandatangani Pimpinan/Majelis Musyawarah;
 - 9) Pimpinan/Majelis Musyawarah membacakan Putusan pada musyawarah di hadapan para pihak secara terbuka untuk umum dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Penyusunan Putusan Gugur Permohonan Pihak Terkait
- 1) Majelis Musyawarah menyusun rancangan Putusan dibantu oleh Panitia Musyawarah;
 - 2) Sekretaris Musyawarah menyiapkan Berita Acara Musyawarah, hasil pemeriksaan dokumen permohonan pihak terkait dan daftar hadir sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan gugurnya permohonan pihak terkait;
 - 3) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota membahas dan memutuskan gugurnya permohonan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa pemilihan pada rapat pleno untuk dituangkan dalam Putusan Gugur Permohonan Pihak Terkait;
 - 4) Sekretaris Musyawarah menyusun rancangan Putusan sesuai dengan Formulir Model PSP-9 berdasarkan hasil rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota;
 - 5) Sekretaris Musyawarah menyampaikan rancangan Putusan kepada Pimpinan/Majelis Musyawarah;
 - 6) Ketua dan Anggota Majelis menandatangani Putusan;
 - 7) Sekretaris Musyawarah menandatangani Putusan yang telah ditandatangani Majelis Musyawarah;
 - 8) Majelis Musyawarah membacakan Putusan pada musyawarah di hadapan para pihak secara terbuka untuk umum dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Penyusunan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
- 1) Majelis Musyawarah menyusun rancangan Putusan dibantu oleh Panitia Musyawarah;
 - 2) Sekretaris Musyawarah menyiapkan seluruh bahan penyusunan putusan;

- 3) Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota membahas dan memutuskan putusan penyelesaian sengketa dalam rapat pleno untuk dituangkan dalam Putusan;
- 4) Sekretaris Musyawarah menyusun rancangan Putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-18** berdasarkan hasil rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kab/Kota;
- 5) Sekretaris Musyawarah menyampaikan rancangan Putusan kepada Majelis Musyawarah;
- 6) Ketua dan Anggota Majelis menandatangani Putusan;
- 7) Sekretaris Musyawarah menandatangani Putusan yang telah ditandatangani Majelis Musyawarah;
- 8) Majelis Musyawarah membacakan Putusan pada musyawarah di hadapan para pihak secara terbuka untuk umum dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Salinan dan Petikan Putusan

- a. Salinan Putusan merupakan hasil cetak sesuai dengan Putusan asli yang telah disahkan oleh Pejabat di lingkungan Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota paling tinggi pejabat eselon III yang membidangi Penyelesaian Sengketa;
- b. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota membuat Salinan Putusan;
- c. setiap salinan Putusan yang dikeluarkan sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/kota memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memberikan paraf pada setiap lembar salinan di kiri tengah halaman;
 - 2) membubuhi stempel pengesahan salinan pada setiap lembar salinan di kiri tengah halaman;

Contoh:



- 3) mengisi kolom tanda tangan pimpinan/majelis dan sekretaris musyawarah dengan frasa “ttd”; dan
- 4) menandatangani dan membubuhi stempel sekretariat pernyataan pengesahan pada halaman akhir putusan;

Contoh:

Ketua,		
ttt.		
Ahmad		
Anggota,	Anggota,	Anggota,
ttt.	ttt.	ttt.
Budi	Cindy	Dani
Sekretaris Musyawarah,		
ttt.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Salinan Putusan ini dibuat sesuai dengan Aslinya Tanggal.. Bulan.. Tahun Kepala Sekretariat/Bagian/Subbagian</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">(n. UKA Sila Bakti, S.Sos, M.H)</p> </div>	
Evi		

- d. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota menyerahkan salinan Putusan kepada para Pihak yang disertai dengan bukti tanda terima penyerahan salinan Putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-26**;
- e. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota mengunggah salinan putusan ke dalam Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS);
- f. Para Pihak menandatangani bukti tanda terima penyerahan salinan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
- g. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota mengarsipkan salinan dalam bentuk cetak maupun digital;
- h. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota membuat petikan putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-23**;
- i. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota mengumumkan petikan Putusan pada:
 - 1) papan pengumuman pada kantor Bawaslu Provinsi dan melalui SIPS Bawaslu Provinsi untuk putusan musyawarah penyelesaian sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; atau
 - 2) papan pengumuman pada kantor Bawaslu Kabupaten/Kota dan melalui SIPS Bawaslu Kabupaten/Kota untuk putusan musyawarah penyelesaian

sengketa Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

- j. Dalam hal salinan putusan belum tersedia, Petikan Putusan dapat disampaikan kepada para pihak;
4. Pemantauan Tindak Lanjut dan Upaya Hukum Putusan
 - a. Sekretariat Bawaslu Provinsi atau Kabupaten/Kota melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan dan upaya hukum;
 - b. Pemantauan terhadap tindak lanjut Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan dan upaya hukum dilakukan terhadap:
 - 1) Tindak lanjut Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan sesuai dengan amar Putusan;
 - 2) Upaya hukum ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) maupun Mahkamah Agung yang dilakukan oleh Peserta Pemilihan (jika ada).
 - c. Hasil pemantauan terhadap tindak lanjut Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan dan upaya hukum dilaporkan kepada Anggota Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi Divisi Penyelesaian Sengketa.

F. Pelaporan

1. Penyelesaian sengketa yang dilaksanakan oleh Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota dilaporkan secara berjenjang sesuai dengan tingkatannya terdiri atas:
 - a. laporan awal;
 - b. laporan proses;
 - c. laporan akhir;
 - d. laporan tahunan; dan
 - e. laporan akhir tahapan Pemilihan.
2. Laporan awal disampaikan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota pada saat mendapatkan permohonan penyelesaian sengketa memuat:
 - a. identitas pemohon;
 - b. identitas termohon;
 - c. tanggal pengajuan permohonan; dan
 - d. objek sengketa Pemilihan.

3. Laporan proses sebagaimana disampaikan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota setiap tahapan penyelesaian sengketa yang menjelaskan mengenai aktivitas dan kronologis sengketa Pemilihan memuat:
 - a. identitas pemohon;
 - b. identitas termohon;
 - c. tanggal pengajuan permohonan;
 - d. identitas pihak terkait;
 - e. tahapan penyelesaian sengketa Pemilihan;
 - f. objek sengketa Pemilihan;
 - g. rencana tahapan penyelesaian sengketa Pemilihan; dan
 - h. hal lain yang berkaitan dengan proses penyelesaian sengketa Pemilihan.
4. Laporan akhir disampaikan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota memuat penjelasan proses tahapan penyelesaian sengketa yang telah dilakukan pemeriksaan dan disertai dengan salinan dokumen penyelesaian sengketa Pemilihan.

BAB III

PENYELESAIAN SENGKETA ANTARPEERTA PEMLIHAN

A. Umum

1. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menyelesaikan Sengketa Antarpeserta Pemilihan melalui musyawarah dengan acara cepat;
2. Bawaslu Kabupaten/Kota memberikan mandat kepada Panwaslu Kecamatan untuk menyelesaikan sengketa antarpeserta pemilihan;
3. Mandat ditetapkan dengan surat keputusan Bawaslu Kabupaten/Kota setelah berkonsultasi kepada Bawaslu Provinsi;
4. Mandat yang diberikan Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan format surat mandat pada lampiran petunjuk teknis ini;
5. Mandat diberikan sejak ditetapkannya peserta pemilihan oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan berlaku sampai dengan berakhirnya tahapan rekapitulasi hasil Pemilihan;
6. Penyelesaian sengketa antarpeserta dapat dilaksanakan paling sedikit oleh satu orang anggota Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota atau Panwaslu Kecamatan dengan dibantu satu orang pegawai di Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota atau Panwaslu Kecamatan;
7. Penyelesaian sengketa antarpeserta dapat dilakukan tanpa didahului dengan mekanisme yang bersifat prosedural;
8. Dalam hal proses penyelesaian sengketa antarpeserta dilakukan tanpa didahului dengan mekanisme prosedural, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan wajib:
 - a. mencatat permohonan;
 - b. mencatat hasil verifikasi permohonan;
 - c. menyusun berita acara musyawarah; dan
 - d. menyusun putusan penyelesaian sengketa antarpeserta, pada saat pelaksanaan atau setelah seluruh proses penyelesaian antarpeserta selesai.

B. Persiapan

1. Sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota atau Panwaslu Kecamatan menyiapkan dokumen antara lain:
 - a. alat tulis;
 - b. Penerimaan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-19**;
 - c. Verifikasi Permohonan PSAP sesuai dengan **Formulir Model PSP-20**;

- d. Berita Acara Musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-21**;
 - e. Putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-22**;
 - f. Salinan surat mandat;
2. Dalam hal proses penyelesaian sengketa antarpeserta dilakukan di sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan, disiapkan kelengkapan antara lain:
 - a. meja dan kursi musyawarah;
 - b. alat tulis kantor;
 - c. dokumen Perbawaslu Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
 - d. dokumen UU Nomor 1 tahun 2015 dan Perubahan Terakhir UU No 10 tahun 2016;
 - e. lampiran Perbawaslu dalam bentuk digital dan cetak antara lain:
 - 1) Penerimaan Permohonan sesuai dengan **Formulir Model PSP-19**;
 - 2) Verifikasi Permohonan PSAP sesuai dengan **Formulir Model PSP-20**;
 - 3) Berita Acara Musyawarah sesuai dengan **Formulir Model PSP-21**;
 - 4) Putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-22**;
 - 5) Tanda Terima salinan putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-26**;
 - 6) Buku pencatatan penyelesaian sengketa antar peserta pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-27**;
 3. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan dapat menggunakan alat perekam audio dan/atau visual untuk membantu pelaksanaan musyawarah.

C. Penerimaan Permohonan

1. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menyelesaikan sengketa antarpeserta dengan terlebih dahulu mencermati dan memastikan bahwa permasalahan yang terjadi bukan merupakan pelanggaran administrasi pemilihan, pelanggaran pidana pemilihan, pelanggaran etik pemilihan, sengketa antara peserta dengan penyelenggara pemilihan atau sengketa mengenai penetapan hasil pemungutan suara;
2. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menyelesaikan sengketa antarpeserta yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis;
3. Panwaslu Kecamatan melakukan konsultasi kepada Bawaslu Kabupaten/Kota sebelum memulai proses penyelesaian sengketa antarpeserta;

4. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan mencatat informasi sengketa antarpeserta yang disampaikan secara lisan atau tertulis ke dalam **Formulir Model PSP-19** antara lain:
 - a. Identitas Pemohon dan Termohon;
 - b. Tanggal dan tempat kejadian;
 - c. Permohonan Pemohon; dan
 - d. Jawaban Termohon.
5. Dalam hal Pemohon dan/atau Termohon belum dapat ditentukan, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menentukan status Pemohon dan/atau Termohon dalam sengketa antarpeserta dengan mengacu pada pihak yang pertama kali merasa haknya sebagai peserta pemilihan dirugikan oleh peserta lainnya;
6. Dalam hal terdapat lebih dari satu peserta Pemilihan yang merasa haknya dirugikan karena permasalahan yang sama, masing-masing peserta Pemilihan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilihan;

Contoh:

- a) Skenario A dan B sebagai Pemohon.
 - 1) Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 2) Peserta Pemilihan B merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan C;
 - 3) Maka penyelesaian sengketa antarpeserta dilaksanakan untuk masing-masing permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan B sebagai Termohon dan permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan B sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan C sebagai Termohon;
- b) Skenario B dan C sebagai Termohon.
 - 1) Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 2) Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan C;
 - 3) Maka penyelesaian sengketa antarpeserta dilaksanakan untuk masing-masing permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan B sebagai Termohon dan permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan C sebagai Termohon;
- c) Skenario A dan C sebagai Pemohon.

- 1) Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 2) Peserta Pemilihan C merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 3) Maka penyelesaian sengketa antarpeserta dilaksanakan untuk masing-masing permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan B sebagai Termohon dan permohonan yang diajukan Peserta Pemilihan C sebagai Pemohon dengan Peserta Pemilihan B sebagai Termohon;
 - d) Skenario X dan Y sebagai Tim Kampanye
 - 1) X adalah Tim Kampanye Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 2) Y adalah Tim Kampanye Peserta Pemilihan A sebagai Pemohon merasa haknya dirugikan secara langsung oleh Peserta Pemilihan B;
 - 3) Maka X dan Y diperlakukan sebagai satu kesatuan Pemohon yang mewakili Peserta Pemilihan A;
7. Dalam hal terdapat satu peserta Pemilihan yang merasa haknya dirugikan karena beberapa peristiwa yang dilakukan satu peserta pemilihan lain, peserta Pemilihan tersebut mengajukan permohonan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilihan untuk setiap peristiwa;

Contoh:

- a) Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh peserta Pemilihan B karena permasalahan alat peraga kampanye di tempat X;
 - b) Pada saat yang sama Peserta Pemilihan A merasa haknya dirugikan secara langsung oleh peserta Pemilihan B karena permasalahan alat peraga kampanye yang sama di tempat Y;
 - c) Maka Peserta Pemilihan A mengajukan satu permohonan untuk setiap peristiwa.
8. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan memeriksa informasi sengketa antarpeserta yang disampaikan secara lisan atau tertulis pada **Formulir Model PSP-19** dengan cara memastikan,
- a) identitas Pemohon dan Termohon

kesesuaian antara KTP/Identitas Kependudukan lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan dengan SK Penunjukan Tim Kampanye yang tercatat di KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota/KIP Aceh/KIP Kabupaten/Kota;

- b) tempat kejadian berada dalam wilayah kerja pengawas Pemilihan yang memeriksa; dan
 - c) relevansi antara alat bukti dengan sengketa yang dimohonkan.
9. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam **Formulir Model PSP-20**;
 10. Dalam hal hasil verifikasi menyimpulkan bahwa kelengkapan dokumen tidak terpenuhi, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan tidak mencatat proses penyelesaian permasalahan sebagai sengketa antarpeserta pemilihan namun dicatat dalam mekanisme penyelesaian lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

D. Musyawarah

1. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan memimpin jalannya musyawarah antara Pemohon dan Termohon;
2. Musyawarah antara Pemohon dan Termohon dilakukan dengan:
 - a. menghadirkan kedua belah pihak secara langsung melalui tatap muka; dan/atau
 - b. menghadirkan kedua belah pihak secara tidak langsung melalui sarana media komunikasi (misal melalui *whatsapp conference call*, zoom, skype dan lain-lain);
3. Pemohon dan Termohon dalam musyawarah dapat diwakili oleh Tim Kampanye dengan menunjukkan dokumen penunjukan tim kampanye;
4. Dalam hal peserta pemilihan yang mengajukan permohonan tidak hadir, proses pengajuan permohonan penyelesaian sengketa antarpeserta dianggap tidak ada;
5. Dalam hal Termohon tidak hadir dalam musyawarah, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan memutus penyelesaian sengketa antarpeserta;
6. Musyawarah dilaksanakan di tempat peristiwa dengan mempertimbangkan hal-hal antara lain:
 - a. efisiensi dan efektifitas penyelesaian sengketa antarpeserta;
 - b. keamanan;
 - c. ketertiban; dan
 - d. netralitas.
7. Dalam hal musyawarah tidak dapat dilaksanakan di tempat peristiwa, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan dapat melaksanakan musyawarah di tempat lain termasuk di Sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan;
8. Musyawarah diselesaikan pada hari yang sama dengan terjadinya peristiwa;

9. Penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilihan dapat diputus paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak permohonan diajukan dalam hal terjadi kondisi antara lain:
 - a. akses geografis yang sulit dijangkau;
 - b. akses komunikasi yang sulit terjangkau; dan/atau
 - c. keadaan lainnya.Contoh:
 - Bencana alam;
 - Kerusakan; dan
 - Kebijakan Pemerintah setempat (misal: adanya bencana non-alam)
10. Musyawarah dilakukan dengan mendengar dan mempertimbangkan keterangan dari para pihak, saksi, dan bukti lainnya;
11. Musyawarah dilaksanakan dengan mengedepankan tercapainya kesepakatan di antara para pihak;
12. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan memastikan agar kesepakatan yang dicapai tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menjaga kondusifitas suasana pelaksanaan musyawarah;
14. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan dapat melibatkan tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, kepolisian, dan/atau pihak lainnya yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan musyawarah;
15. Keterlibatan tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, kepolisian, dan/atau pihak lainnya tidak mengurangi peran Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan sebagai pimpinan dalam musyawarah;

E. Penyusunan Berita Acara dan Putusan

1. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menuangkan poin-poin kesepakatan atau ketidaksepakatan pada musyawarah ke dalam Berita Acara Musyawarah Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-21**;
2. Dalam hal tercapai kesepakatan, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menetapkan hasil kesepakatan musyawarah ke dalam Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-22**;
3. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan, memutus penyelesaian sengketa

antarpeserta Pemilihan dengan mempertimbangkan bukti dan fakta musyawarah;

4. Selain mempertimbangkan bukti dan fakta musyawarah, Putusan Panwaslu Kecamatan dibuat setelah berkonsultasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota;
5. Panwaslu Kecamatan dapat berkonsultasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota menggunakan media komunikasi;
6. Dalam hal konsultasi kepada Bawaslu Kabupaten/Kota tidak dapat dilaksanakan karena akses geografis dan akses komunikasi yang sulit terjangkau, Panwaslu Kecamatan dapat memutuskan penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilihan paling lama 3 (tiga) hari tanpa berkonsultasi terlebih dahulu;
7. Panwaslu Kecamatan wajib melaporkan secara lisan dan/atau tertulis pada kesempatan pertama hasil Putusan Panwaslu Kecamatan yang diambil tanpa berkonsultasi terlebih dahulu kepada Bawaslu Kabupaten/Kota;
8. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menuangkan putusan setelah tidak tercapainya kesepakatan ke dalam Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-22**;
9. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan membacakan Putusan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan;

F. Tindaklanjut Putusan

1. Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan diumumkan di papan pengumuman sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan/atau Panwaslu Kecamatan;
2. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan menyampaikan salinan Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan kepada Pemohon dan Termohon dengan dilampiri Salinan Berita Acara Musyawarah setelah putusan dibacakan;
3. Salinan Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta disampaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak putusan dibacakan kepada:
 - a. KPU Provinsi oleh Bawaslu Provinsi;
 - b. KPU Kabupaten/Kota oleh Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - c. PPK oleh Panwaslu Kecamatan.
4. Salinan Putusan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan dan Salinan Berita Acara Musyawarah merupakan hasil fotokopi dari dokumen asli yang dibubuhi cap sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan;

5. Penyampaian salinan putusan dimuat dalam tanda terima salinan putusan sesuai dengan **Formulir Model PSP-26**;
6. Dokumen asli proses penyelesaian sengketa antarpeserta diarsipkan oleh Bawaslu Provinsi untuk sengketa antarpeserta pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Bawaslu Kabupaten/Kota untuk sengketa antarpeserta pada Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota;

G. Pencatatan dan Penomoran Penerimaan

1. Sekretariat Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan mencatat setiap peristiwa yang diselesaikan dengan mekanisme penyelesaian sengketa antarpeserta dalam Buku Pencatatan Penyelesaian Sengketa Antarpeserta Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-27**;
2. Nomor pencatatan penyelesaian sengketa antarpeserta menggunakan format/PSP.AP/Kode Wilayah/Bulan Romawi/Tahun;
3. Kode wilayah pada nomor pencatatan penyelesaian sengketa antarpeserta disusun dengan format XX.XXXX-XXXXXX yang terdiri dari kode provinsi, kode Kabupaten/Kota dan/atau kode kecamatan mengacu pada kode wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Kode Wilayah yang dapat diunduh di <https://bps.go.id/website/fileMenu/Perka-No-3-Tahun-2019.pdf>;

Contoh:

- a. Penomoran pencatatan penyelesaian sengketa antarpeserta untuk Provinsi Aceh
001/PS.AP/11/VIII/2020
- b. Penomoran pencatatan penyelesaian sengketa antarpeserta untuk Kabupaten Simelue, Provinsi Aceh
001/PS.AP/11.1101/VIII/2020
- c. Penomoran pencatatan penyelesaian sengketa antarpeserta untuk Kecamatan Teupah Selatan, Kabupaten Simelue, Provinsi Aceh
001/PS.AP/11.1101-1101010/VIII/2020

Keterangan:

- a. 001 adalah nomor urut permohonan yang diterima;
- b. PS.AP adalah proses penyelesaian sengketa antarpeserta pemilihan;
- c. 11 adalah kode provinsi;
- d. 1101 adalah kode kabupaten/kota;
- e. 1101010 adalah kode kecamatan;
- f. VIII adalah bulan penerimaan;
- g. 2020 adalah tahun penerimaan.

H. Pelaporan

1. Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau Panwaslu Kecamatan wajib menyampaikan laporan perkembangan penyelesaian sengketa antarpeserta secara berjenjang.
2. Laporan perkembangan penyelesaian sengketa antarpeserta terdiri dari:
 - a. Laporan perkembangan penyelesaian sengketa antarpeserta yang dapat disampaikan secara lisan atau tertulis, dan dianggap telah dilaksanakan pada saat Pengawas Pemilihan melakukan konsultasi kepada Pengawas Pemilihan 1 (satu) tingkat di atasnya dalam penyelesaian sengketa antarpeserta yang sedang dilakukan;
 - b. Rekapitulasi penyelesaian sengketa antarpeserta yang dimuat dalam Buku Pencatatan Penyelesaian Sengketa Antar Peserta Pemilihan sesuai dengan **Formulir Model PSP-27** disampaikan dalam bentuk cetak dan digital serta dilampiri seluruh dokumen penyelesaian sengketa antarpeserta setiap selesainya tahapan Pemilihan.

BAB V PENUTUP

Petunjuk Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan dalam melaksanakan penyelesaian sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


KETUA,
ABHAN



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA.....**

**KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA.....**

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

MANDAT PENYELESAIAN SENGKETA ANTARPEERTA PEMILIHAN

- Menimbang** :
- a. bahwa Penyelesaian sengketa Pemilihan antarpeserta Pemilihan dilaksanakan melalui musyawarah dengan acara cepat terhadap peristiwa yang terjadi pada tahapan penyelenggaraan Pemilihan dan mengakibatkan hak peserta Pemilihan dirugikan secara langsung oleh peserta Pemilihan lainnya serta diselesaikan di tempat peristiwa dan pada hari yang sama;
 - b. bahwa penyelesaian sengketa Pemilihan antarpeserta Pemilihan membutuhkan penyelesaian secara cepat sehingga dapat dilaksanakan oleh Panwaslu Kecamatan berdasarkan mandat yang diberikan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota setelah berkonsultasi dengan Bawaslu Provinsi;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bawaslu Kabupaten/Kota tentang mandat penyelesaian sengketa antarpeserta pemilihan bagi Panwaslu Kecamatan.
- 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua 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;
 2. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 48/PUU-XVII/2019 tanggal 29 Januari 2020;

3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Wali Kota Dan Wakil Wali Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN BAWASLU KABUPATEN/KOTA.....TENTANG MANDAT PENYELESAIAN SENGKETA ANTARPEERTA PEMILIHAN.
- PERTAMA** : Memberikan mandat kepada Anggota Panwaslu Kecamatan untuk menyelesaikan sengketa antarpeserta Pemilihan di tingkat Kecamatan sesuai dengan wilayahnya masing-masing;
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugas, Panwaslu Kecamatan wajib berkonsultasi kepada Bawaslu Kabupaten/Kota;
- KETIGA** : Panwaslu Kecamatan wajib menyelesaikan seluruh proses penyelesaian sengketa antarpeserta pemilihan di tingkat kecamatan dengan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT** : Daftar nama anggota Panwaslu Kecamatan penerima mandat dan nama daerah kecamatan sebagaimana diktum pertama tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Apabila terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya tahapan rekapitulasi hasil Pemilihan;

Ditetapkan di
pada tanggal Bulan Tahun

KETUA,

NAMA JELAS

LAMPIRAN KEPUTUSAN

NOMOR :

TANGGAL : Bulan Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA MANDAT

NO	NAMA	JABATAN	KECAMATAN
1	2	3	4
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Ketua	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Ketua	
8.		Anggota	
9.		Anggota	
dst	dst	dst	dst

Keterangan:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan nama lengkap Ketua/Anggota Panwascam

Kolom 3 diisi dengan jabatan

Kolom 4 diisi dengan nama kecamatan

**TATA TERTIB MUSYAWARAH SECARA TERBUKA
PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Seluruh peserta yang hadir dalam musyawarah penyelesaian sengketa wajib:
 - a. mengenakan pakaian rapi dan sopan;
 - b. bersikap sopan dan tertib;
 - c. menempati tempat duduk yang disediakan dengan tertib dan sopan selama musyawarah;
 - d. menunjukkan sikap hormat kepada majelis musyawarah termasuk menaati aturan untuk berdiri ketika majelis musyawarah memasuki dan meninggalkan ruang musyawarah;
 - e. meminta dan/atau mendapat izin pimpinan musyawarah untuk menyampaikan pendapat dan/atau tanggapannya;
 - f. menyampaikan keterangannya setelah diberikan kesempatan ketua majelis;
 - g. menyerahkan alat bukti atau berkas lainnya kepada majelis musyawarah melalui sekretaris musyawarah;
 - h. memberitahukan kepada sekretaris musyawarah bagi para pihak yang akan menggunakan peralatan elektronik pribadi yang akan dihubungkan dengan fasilitas alat elektronik musyawarah sebelum musyawarah dimulai.
2. Seluruh peserta yang hadir dalam musyawarah penyelesaian sengketa dilarang:
 - a. Membawa senjata tajam/senjata api, benda-benda terlarang dan/atau benda lainnya yang dapat membahayakan jalannya musyawarah penyelesaian sengketa;
 - b. Membuat gaduh, berlalu lalang, bersorak sorai, bertepuk tangan dalam ruang musyawarah atau melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu jalannya musyawarah;
 - c. Mengaktifkan nada dering pada alat komunikasi selama musyawarah penyelesaian sengketa berlangsung;
 - d. Membawa peralatan, alat peraga demonstrasi dan kampanye memasuki ruang musyawarah kecuali untuk kepentingan pembuktian;
 - e. Merusak dan/atau mengganggu fungsi dan/atau sarana prasarana musyawarah;
 - f. Menghina Panitia Musyawarah, Para Pihak, Saksi dan/atau Ahli;
 - g. Makan, minum, dan merokok dalam ruang musyawarah selama musyawarah berlangsung;
 - h. Memberikan dukungan, komentar, saran, tanggapan atau mengajukan keberatan atas keterangan yang diberikan saksi atau ahli selama musyawarah berlangsung;
 - i. Melakukan perbuatan atau tingkah laku yang dapat mengganggu musyawarah atau merendahkan kehormatan serta martabat anggota majelis musyawarah atau kewibawaan musyawarah penyelesaian sengketa;
 - j. Mengeluarkan ungkapan atau pernyataan, perilaku/gerak tubuh di dalam musyawarah yang dapat mempengaruhi kemandirian majelis musyawarah;
3. Dalam hal terdapat kondisi tertentu, Majelis Musyawarah dapat mengambil tindakan di luar dari hal yang diatur dalam tata tertib ini.

(Kondisi tertentu dapat berupa keadaan kahar/*force majeure*, atau bencana non-alam, kerusakan di luar ruang musyawarah dan terindikasi mengganggu proses musyawarah)

TATA TERTIB MUSYAWARAH SECARA TERTUTUP PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN

1. Seluruh peserta yang hadir dalam musyawarah penyelesaian sengketa wajib:
 - a. mengenakan pakaian rapi dan sopan;
 - b. bersikap sopan dan tertib;
 - c. menempati tempat duduk yang disediakan dengan tertib dan sopan selama musyawarah;
 - d. menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan musyawarah termasuk menaati aturan untuk berdiri ketika pimpinan musyawarah memasuki dan meninggalkan ruang musyawarah;
 - e. meminta dan/atau mendapat izin pimpinan musyawarah untuk menyampaikan pendapat dan/atau tanggapannya;
 - f. menyampaikan keterangannya setelah diberikan kesempatan pimpinan musyawarah;

2. Seluruh peserta yang hadir dalam musyawarah penyelesaian sengketa dilarang:
 - a. Membawa senjata tajam/senjata api, benda-benda terlarang dan/atau benda lainnya yang dapat membahayakan jalannya musyawarah penyelesaian sengketa;
 - b. Membuat gaduh, berlalu lalang, bersorak sorai, bertepuk tangan dalam ruang musyawarah atau melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu jalannya musyawarah;
 - c. Mengaktifkan nada dering pada alat komunikasi selama musyawarah penyelesaian sengketa berlangsung;
 - d. Membawa peralatan, alat peraga demonstrasi dan kampanye memasuki ruang musyawarah kecuali untuk kepentingan pembuktian;
 - e. Merusak dan/atau mengganggu fungsi dan/atau sarana prasarana musyawarah;
 - f. Makan, minum, dan merokok dalam ruang musyawarah selama musyawarah berlangsung;
 - g. Memberikan dukungan, komentar, saran, tanggapan atau mengajukan keberatan atas keterangan yang diberikan saksi atau ahli selama musyawarah berlangsung;
 - h. Melakukan perbuatan atau tingkah laku yang dapat mengganggu musyawarah atau merendahkan kehormatan serta martabat pimpinan musyawarah atau kewibawaan musyawarah penyelesaian sengketa;
 - i. Mengeluarkan ungkapan atau pernyataan, perilaku/gerak tubuh di dalam musyawarah yang dapat mempengaruhi kemandirian pimpinan musyawarah;

3. Dalam hal terdapat kondisi tertentu, Pimpinan Musyawarah dapat mengambil tindakan di luar dari hal yang diatur dalam tata tertib ini.

(Kondisi tertentu dapat berupa keadaan kahar/*force majeure*, atau bencana non-alam, kerusakan di luar ruang musyawarah dan terindikasi mengganggu proses musyawarah)

LAFAL SUMPAH

1. AGAMA ISLAM

BERDIRI DAN MENARUHKAN ALQURAN DI ATAS KEPALA DENGAN MELAFALKAN

DEMI ALLAH

“SAYA BERSUMPAH BAHWA SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENAR-BENARNYA”

2. AGAMA KRISTEN

BERDIRI SAMBIL MENGANGKAT TANGAN KANAN SETINGGI TELINGA, MERENTANGKAN JARI TELUNJUK DAN TENGAH MEMBENTUK HURUF “V” DAN TANGAN KIRI DI ATAS INJIL LALU MELAFALKAN

“SAYA BERJANJI BAHWA SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENAR-BENARNYA”
SEMOGA TUHAN MENOLONG SAYA

3. AGAMA KATOLIK

BERDIRI SAMBIL MENGANGKAT TANGAN KANAN SETINGGI TELINGA, MERENTANGKAN JARI TELUNJUK, TENGAH, DAN MANIS MEMBENTUK HURUF “W” LALU MELAFALKAN

“SAYA BERJANJI BAHWA SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENAR-BENARNYA”
SEMOGA TUHAN MENOLONG SAYA

4. AGAMA HINDU

BERDIRI KEMUDIAN MELAFALKAN

OM ATAH PRAMA WISESA

“SAYA BERSUMPAH BAHWA SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENARNYA”

5. AGAMA BUDDHA

BERIDIRI SAMBIL MERAPATKAN KEDUA TELAPAK TANGAN DI DADA DAN MELAFALKAN

DEMI SANG HYANG ADHI BUDDHA

“SAYA BERSUMPAH BAHWA SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENARNYA”

6. AGAMA KONGHUCU

SEBELUM DISUMPAH, TERLEBIH DAHULU DATANG KE TEMPAT IBADAH UNTUK BERSEMBAHYANG DI DEPAN PATUNG/GAMBAR DEWI QUANG IN

BERDIRI KEMUDIAN MELAFALKAN

“SAYA AKAN MENERANGKAN DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN TIADA LAIN DARIPADA YANG SEBENARNYA”

LAFAL SUMPAAH AHLI

TATA CARA PELAFALAN MENYESUAIKAN DENGAN AGAMA YANG
DIYAKINI, KEMUDIAN MELAFALKAN

“SAYA BERSUMPAH ATAU BERJANJI BAHWA SAYA MEMBERIKAN
PENDAPAT SOAL-SOAL YANG DIKEMUKAKAN MENURUT PENGETAHUAN
DAN KEAHLIAN SAYA DENGAN SEBENAR-BENARNYA”