



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 1 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN
HASIL PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi serta berdasarkan ketentuan Pasal 157 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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, perlu menetapkan Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota yang baru.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

2. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
3. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;
4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota dengan Satu Pasangan Calon;
5. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA.



Pasal 1

Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal 2

Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan dukungan penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota, mengacu pada Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

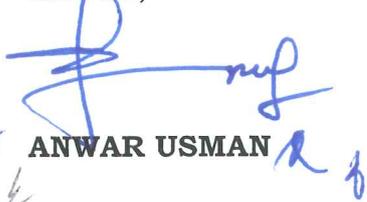
Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2018

KETUA,



ANWAR USMAN

LAMPIRAN I : PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : 1 Tahun 2018
Tanggal : 18 April 2018

**PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN
HASIL PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Lahirnya Mahkamah Konstitusi (MK) dalam sistem ketatanegaraan Negara Republik Indonesia adalah sebagai salah satu upaya penguatan prinsip *check and balances* demi mewujudkan negara demokratis yang berdasarkan atas hukum sesuai dengan amanat Pasal 1 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945). UUD 1945 mengamanatkan bahwa MK menjalankan fungsi kekuasaan kehakiman bersama-sama dengan Mahkamah Agung (MA). Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud, UUD 1945 memberikan empat kewenangan dan satu kewajiban kepada Mahkamah Konstitusi. Pemberian kewenangan dan kewajiban tersebut yang tertuang dalam Pasal 24C ayat (1) dan ayat (2) UUD 1945 kemudian ditegaskan kembali dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (UU MK).

Namun dalam perkembangannya, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 10/2016) telah memberikan kewenangan tambahan kepada MK untuk menyelesaikan perselisihan hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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, yang menyatakan, "*Perkara perselisihan penetapan perolehan suara tahap akhir hasil Pemilihan diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Konstitusi sampai dibentuknya badan peradilan khusus*". Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota yang ditangani oleh MK adalah perselisihan penetapan perolehan suara hasil Pemilihan yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum atau Komisi Independen Pemilihan Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dengan diberikannya kewenangan tambahan Mahkamah Konstitusi dalam memeriksa dan mengadili perkara perselisihan hasil pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota maka perlu menyusun Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota serta Kelengkapan Administrasi Perkara dan Persidangan yang baru untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi bagi Gugus Tugas dan/atau pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota dimaksudkan sebagai acuan bagi Gugus Tugas dan/atau pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam memberikan dukungan pelaksanaan tugas penanganan perkara perselisihan hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota, yaitu:

1. Standardisasi prosedur dalam melaksanakan dukungan tugas memeriksa, mengadili, dan memutus perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota serta tugas teknis administratif peradilan;

ab

2. Memastikan proses dan pelaksanaan tugas memeriksa, mengadili, dan memutus perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota serta tugas teknis administratif peradilan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. Memahami tata cara melaksanakan tugas dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota serta tugas teknis administratif peradilan yang benar dan baik;
4. Memberikan panduan yang konkrit dan kemudahan dalam melaksanakan tugas memeriksa, mengadili, dan memutus perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota serta tugas teknis administratif peradilan;
5. Melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas yang diberikan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota ini mencakup tugas dan tanggung jawab, ketentuan dan prosedur dalam melaksanakan tugas memeriksa, mengadili, dan memutus serta tugas teknis administratif peradilan mulai dari Penerimaan Konsultasi; Pengajuan Permohonan Pemohon; Pencatatan Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3); Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Pemohon; Perbaikan Kelengkapan Permohonan Pemohon; Pencatatan Permohonan Pemohon dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi (BRPK); Penyampaian Salinan Permohonan Pemohon kepada Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu/Panwas; Pemberitahuan Sidang kepada para Pihak dan Bawaslu/Panwas; Pemeriksaan Perkara; dan Pengucapan Putusan serta Penyelesaian Administrasi Berkas Perkara.



BAB II

PENGAJUAN PERMOHONAN

A. Penerimaan Permohonan

1. Petugas Penerima:
 - a. Menerima pengajuan konsultasi dan mempersilakan kepada pihak yang meminta konsultasi untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Konsultasi.
 - b. Menerima pengajuan permohonan dan mempersilakan Pemohon menunjukkan berkas permohonan serta mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP).
2. Petugas Penerima menyilakan Pemohon/Calon Pemohon sesuai dengan NUPP untuk:
 - a. Menyerahkan berkas permohonan kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara;
 - b. Menyerahkan lembar konsultasi yang telah diisi kepada Petugas Konsultasi.
3. Petugas Penerima mencatat setiap penerimaan konsultasi dan penerimaan pengajuan permohonan sebagai bahan penyusunan laporan.
4. Petugas Penerima melaporkan secara berkala penerimaan konsultasi dan penerimaan permohonan kepada Koordinator.

B. Pemberian Konsultasi

1. Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi kepada pihak yang meminta konsultasi.
2. Petugas Konsultasi melaporkan secara berkala pemberian layanan konsultasi kepada Koordinator Pengadministrasi Registrasi Perkara.

C. Pendaftaran Permohonan (*Offline*)

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima berkas permohonan dari Pemohon.



2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUPP yang diserahkan oleh Pemohon.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh Pemohon mengenai permohonan, surat kuasa, surat Keputusan KPU, daftar alat/dokumen bukti, alat/dokumen bukti, penyimpanan data yang berisi Permohonan Pemohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP).
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKPP sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Pemohon menandatangani DKPP.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3).
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Pemohon dan/atau kuasa hukum, pokok Permohonan, waktu pengajuan Permohonan (Pukul [WIB], hari, tanggal, bulan, dan tahun), kemudian menyerahkan AP3 kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan AP3 disertai DKPP kepada Pemohon dan/atau mengirimkan melalui *email*;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan AP3 disertai DKPP.
9. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen AP3, DKPP, dan Permohonan Pemohon untuk dialihmediakan (*scanning*) oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
10. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Permohonan Pemohon ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
11. Pengadministrasi Registrasi Perkara menginformasikan kepada Pemohon untuk mengambil Akta Permohonan Lengkap (APL) atau

Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Pendaftaran Permohonan (*Online*)

1. Petugas Penerima mengarahkan Pemohon untuk mencetak nomor antrian setelah Pemohon menunjukkan tanda terima permohonan *online*.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada tanda terima permohonan *online* yang diserahkan oleh Pemohon.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima Permohonan, keputusan KPU, surat kuasa, KTP Pemohon, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat/dokumen bukti, alat/dokumen bukti, dan penyimpanan data yang berisi Permohonan Pemohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* dari Pemohon.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh Pemohon mengenai permohonan, surat kuasa, daftar alat/dokumen bukti, alat/dokumen bukti, penyimpanan data yang berisi Permohonan Pemohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP).
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKPP sejumlah 3 (tiga) rangkap.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Pemohon menandatangani DKPP.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3).
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Pemohon dan/atau kuasa hukum, pokok Permohonan, waktu pengajuan Permohonan (pukul [WIB], hari,

tanggal, bulan, dan tahun), kemudian menyerahkan AP3 kepada Panitera untuk ditandatangani.

9. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan AP3 disertai DKPP kepada Pemohon dan/atau mengirimkan melalui *email*;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan AP3 disertai DKPP.
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen AP3, DKPP, dan Permohonan Pemohon untuk dialihmediakan (*scanning*) oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
11. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Permohonan Pemohon ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
12. Pengadministrasi Registrasi Perkara menginformasikan melalui *email* kepada Pemohon untuk mengambil Akta Permohonan Lengkap (APL) atau Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
13. Pengadministrasi Registrasi Perkara mendistribusikan seluruh berkas permohonan Pemohon (asli) yang telah dilampiri AP3 dan disertai DKPP kepada Panitera Pengganti.

E. Pemeriksaan Permohonan Pemohon

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh Pemohon mengenai jumlah permohonan, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, jumlah daftar alat/dokumen bukti, jumlah penyimpanan data yang berisi Permohonan Pemohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word* (.doc), permohonan tertulis dalam bahasa Indonesia, dan permohonan ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum yang dituangkan dalam Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Pemohon (DPKP2).



2. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak sejumlah 2 (dua) rangkap Daftar Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (DKBP) apabila permohonan dinyatakan belum lengkap atau DPKP2 apabila permohonan dinyatakan lengkap.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara menandatangani DKBP atau DPKP2.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak APBL apabila Permohonan Pemohon dinyatakan belum lengkap dan menyerahkan APBL kepada Panitera untuk ditandatangani.
5. Panitera menandatangani APBL kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan DKBP kepada Pemohon untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APBL disertai DKBP kepada Pemohon dan/atau mengirimkan melalui *email*;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APBL disertai DKBP; dan
 - c. melakukan alih media APBL dan DKBP.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima kekuranglengkapan berkas permohonan Pemohon setelah diterbitkan APBL untuk dicatat dalam Tanda Terima Berkas Perkara (TTBP).
9. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak APL untuk ditandatangani oleh Panitera, apabila permohonan dinyatakan telah lengkap.
10. Panitera menandatangani APL kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
11. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan DPKP2 kepada Pemohon untuk ditandatangani.
12. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APL disertai DPKP2 kepada Pemohon dan/atau mengirimkan melalui *email*;



- b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APL disertai DPKP2; dan
 - c. melakukan alih media APL dan DPKP2.
13. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan seluruh berkas permohonan Pemohon (asli) yang telah dilengkapi kepada Panitera Pengganti.

BAB III

REGISTRASI PERMOHONAN DAN PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA

A. Registrasi Permohonan

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencatat Permohonan ke dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi (BRPK).
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk ditandatangani oleh Panitera.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan ARPK kepada Pemohon dan/atau mengirimkan melalui *email*;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan ARPK.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen ARPK dan Permohonan Pemohon yang telah diregistrasi untuk dialihmediakan (*scanning*) oleh Pengadministrasi Kepaniteraan dan mengunggah salinan Permohonan Pemohon yang telah diregistrasi ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
5. Pengadministrasi Kepaniteraan menggandakan sekurang-kurangnya 5 (lima) rangkap berkas Permohonan sebelum didistribusikan kepada gugus tugas.

B. Pembagian Perkara

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara melaporkan data perkara yang diregistrasi kepada Koordinator dan Panitera.



2. Pengadministrasi Registrasi Perkara mempersiapkan bahan atau konsep pembagian perkara yang akan diperiksa oleh Panel berdasarkan data perkara yang diregistrasi dan diserahkan kepada Panitera.
3. Panitera bersama Koordinator Panel membuat konsep pembagian perkara yang akan diperiksa oleh panel berdasarkan data perkara yang diregistrasi.
4. Panitera melaporkan konsep pembagian perkara yang akan diperiksa oleh masing-masing panel kepada Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH) untuk mendapat persetujuan Ketua Mahkamah Konstitusi.
5. Panitera bersama Koordinator Panel membagi perkara yang akan ditangani oleh Panitera Pengganti berdasarkan konsep pembagian perkara yang telah disetujui RPH.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mempersiapkan bahan dan hasil ketetapan pembagian perkara yang akan ditangani oleh Panitera Pengganti.

C. Ketetapan Panel Hakim

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara mempersiapkan Ketetapan Panel Hakim dan diserahkan kepada Koordinator Panel dan Panitera.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Ketetapan Panel Hakim.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan Ketetapan Panel Hakim kepada Panitera untuk diparaf kemudian menyerahkan kepada Ketua Mahkamah untuk ditandatangani.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim kepada Panel Hakim;
 - b. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim kepada Pengadministrasi Pelayanan Persidangan;

- c. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim;
dan
 - d. melakukan alih media Ketetapan Panel Hakim.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) Ketetapan Panel Hakim dan permohonan yang telah diregistrasi kepada Panitera Pengganti.

D. Ketetapan Panitera Pengganti

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Ketetapan Panitera Pengganti.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan Ketetapan Panitera Pengganti kepada Koordinator Panel untuk diparaf kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti kepada Panel Hakim;
 - b. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti kepada Pengadministrasi Pelayanan Persidangan;
 - c. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti; dan
 - d. melakukan alih media Ketetapan Panitera Pengganti.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) Ketetapan Panitera Pengganti yang telah ditandatangani oleh Panitera kepada Panitera Pengganti.

E. Ketetapan Hari Sidang Pertama

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyiapkan konsep ketetapan hari sidang pertama.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk diparaf kemudian menyerahkan kepada Ketua Panel untuk ditandatangani.

3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mencetak Ketetapan Hari Sidang Pertama.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Panel Hakim;
 - b. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara;
 - c. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama; dan
 - d. melakukan alih media Ketetapan Hari Sidang Pertama.
5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan (asli) Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Panitera Pengganti.

F. Pendistribusian Berkas Perkara

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menggabungkan DKPP, DKBP, DPKP2, AP3, ABPL, APL, ARPK, Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Panitera Pengganti dalam berkas perkara.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara mendistribusikan berkas perkara kepada Panitera Pengganti (melalui Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Pengadministrasi Kepaniteraan.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan ARPK dan permohonan yang telah diregistrasi (asli) kepada Panitera Pengganti.
4. Pengadministrasi Berkas Perkara mendistribusikan berkas perkara kepada Panel Hakim.
5. Pengadministrasi Kepaniteraan mendistribusikan berkas perkara kepada Hakim selain Hakim Panel.
6. Sekretaris Hakim mengadministrasikan berkas perkara.
7. Pengadministrasi Kepaniteraan menyerahkan salinan Permohonan disertai dengan ARPK, dan Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Juru Panggil.

AB

G. Penelaahan Permohonan

1. Panitera Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara dan Pengadministrasi Berkas Perkara dalam penyusunan telaah dan pengadministrasian berkas perkara.
2. Penelaah Perkara menyusun konsep telaah permohonan yang telah dicatat dalam BRPK yang berisi mengenai substansi permohonan. (identitas, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum), alat/dokumen bukti, surat kuasa, serta rekomendasi atau kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan dan ketentuan pengajuan permohonan.
3. Panitera Pengganti melakukan *supervisi* terhadap konsep telaah permohonan.
4. Pengadministrasi Berkas Perkara bertugas menyiapkan berkas perkara dan telaah permohonan.
5. Panitera Pengganti menyampaikan telaah permohonan kepada Panel Hakim melalui Koordinator Panel.
6. Panitera Pengganti melaporkan telaah permohonan kepada Panel Hakim dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim.
7. Dalam hal Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim menghendaki, Panitera Pengganti dapat didampingi oleh Penelaah Perkara.
8. Panitera bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan sidang untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.

H. Penyampaian Salinan Permohonan

1. Juru Panggil membuat surat penyampaian salinan permohonan untuk diparaf oleh Koordinator Panel.
2. Juru Panggil menyerahkan surat penyampaian salinan permohonan kepada Panitera untuk ditandatangani.
3. Juru Panggil menyampaikan salinan permohonan kepada Termohon melalui KPU (Pusat).



4. Juru Panggil menyampaikan salinan permohonan kepada Pihak Terkait melalui KPU (Pusat).
5. Juru Panggil menyampaikan pemberitahuan permohonan kepada Bawaslu Provinsi atau Panwas Kabupaten/Kota melalui Bawaslu (Pusat).
6. Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan.
7. Juru Panggil menyampaikan salinan permohonan dengan menggunakan surat penyampaian salinan permohonan disertai dengan Berita Acara Penyampaian yang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Termohon/kuasa hukum atau Pihak Terkait/kuasa hukum atau Bawaslu/Kuasa hukum atau Panwas/Kuasa hukum.
8. Juru Panggil melakukan alih media surat penyampaian salinan permohonan dan Berita Acara Penyampaian.
9. Juru Panggil menyerahkan surat penyampaian salinan permohonan disertai dengan Berita Acara Penyampaian kepada Panitera Pengganti dengan menggunakan buku ekspedisi untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

I. Pemanggilan Para Pihak

1. Juru Panggil membuat surat panggilan sidang Pemeriksaan Pendahuluan untuk diparaf oleh Koordinator Panel.
2. Juru Panggil menyampaikan surat panggilan sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Panitera untuk ditandatangani.
3. Juru Panggil menyampaikan surat panggilan sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu/Panwas disertai dengan Berita Acara Penyampaian.
4. Juru Panggil menyerahkan surat panggilan sidang Pemeriksaan Pendahuluan disertai Berita Acara Penyampaian kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.
5. Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran para pihak sebelum persidangan berlangsung.

J. Pengolah Data Perkara dan Putusan

1. Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Pengadministrasi Registrasi Perkara dalam membuat rekapitulasi data perkara yang diregistrasi (nomor perkara, nama Pemohon, daerah pemilihan, tanggal registrasi, alamat para pihak, nomor telepon).
2. Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Pengadministrasi Persidangan dalam membuat data perkembangan perkara (nomor perkara, pokok Permohonan, nama Pemohon, tanggal registrasi, nama daerah, Panel Hakim, Panitera Pengganti, hari sidang pertama, tahapan sidang, putusan, dan amar putusan).
3. Pengolah Data Perkara dan Putusan mengunggah data perkara yang diregistrasi ke laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
4. Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Panitera Pengganti dan Pengadministrasi Registrasi Perkara dalam membuat data penanganan perkara, jumlah perkara registrasi, amar putusan (kabul, tolak, tidak dapat diterima, tidak berwenang, tarik, gugur, sela), dan jumlah putusan.
5. Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan rekapitulasi data perkara yang diregistrasi, data perkembangan perkara, dan data penanganan perkara kepada Panitera Pengganti dan Koordinator Panel.

K. Surat Keterangan Perkara yang Masuk

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan surat keterangan perkara yang masuk kepada Pengadministrasi Kepaniteraan.
2. Pengadministrasi Kepaniteraan membuat konsep surat keterangan perkara yang masuk.
3. Pengadministrasi Kepaniteraan menyerahkan konsep surat keterangan perkara yang masuk kepada Koordinator untuk diparaf.

4. Pengadministrasi Kepaniteraan menyerahkan konsep surat keterangan perkara yang masuk kepada Panitera untuk ditandatangani.
5. Pengadministrasi Kepaniteraan menyerahkan surat keterangan perkara yang masuk kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan surat keterangan perkara yang masuk disertai tanda terima kepada pemohon surat keterangan.

BAB IV

PERSIDANGAN

A. Penelaahan Perkara

1. Panitera Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara dan Pengadministrasi Berkas Perkara dalam penyusunan telaah dan pengadministrasian berkas perkara.
2. Penelaah Perkara menyusun konsep telaah perkara yang berisi mengenai substansi perkara:
 - a. identitas, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum, alat/dokumen bukti, surat kuasa, serta rekomendasi atau kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan dan ketentuan pengajuan permohonan.
 - b. Jawaban Termohon, surat kuasa, alat/dokumen bukti, saksi;
 - c. Keterangan Pihak Terkait, surat kuasa, alat/dokumen bukti, saksi;
 - d. Keterangan Bawaslu/Panwas, alat/dokumen bukti.
3. Panitera Pengganti melakukan supervisi terhadap konsep telaah perkara.
4. Pengadministrasi Berkas Perkara bertugas menyiapkan berkas perkara dan telaah perkara.
5. Panitera Pengganti menyampaikan hasil telaah perkara kepada Panel Hakim melalui Koordinator Panel.



6. Panitera Pengganti melaporkan hasil telaah perkara kepada Panel Hakim dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim.
7. Dalam hal Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim menghendaki, Panitera Pengganti dapat didampingi oleh Penelaah Perkara.
8. Panitera bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan sidang untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.

B. Penyusunan Jadwal Sidang

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyusun jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang telah disetujui oleh Panel Hakim untuk ditandatangani oleh Koordinator Panel dan diketahui oleh Panitera.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyampaikan jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang telah ditandatangani oleh Koordinator Panel kepada Panel Hakim, Panitera Pengganti, dan Juru Panggil.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat jadwal sidang selanjutnya.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyampaikan jadwal sidang selanjutnya kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, Panitera Pengganti, dan Juru Panggil.
5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mengunggah jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan sidang selanjutnya ke laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).

C. Pemanggilan Para Pihak

1. Juru Panggil membuat surat panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan untuk diparaf oleh Koordinator Panel.
2. Juru Panggil menyampaikan surat panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani.
3. Juru Panggil menyampaikan surat panggilan sidang lanjutan dan

sidang pengucapan putusan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu/Panwas disertai dengan Berita Acara Penyampaian.

4. Juru Panggil menyerahkan surat panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan disertai Berita Acara Penyampaian kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.
5. Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran para pihak sebelum persidangan berlangsung.

D. Penerimaan Jawaban Termohon (*Offline*)

D.1. Penerimaan Jawaban

1. Petugas Penerima menerima pengajuan Jawaban Termohon dan menyilakan Termohon untuk menunjukkan berkas Jawaban Termohon dan mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon.
2. Petugas Penerima menyilakan Termohon untuk menyerahkan berkas Jawaban Termohon kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
3. Petugas Penerima mencatat setiap penerimaan pengajuan Jawaban Termohon sebagai bahan penyusunan laporan.
4. Petugas Penerima melaporkan secara berkala penerimaan Jawaban Termohon kepada Koordinator.

D.2. Penyampaian Jawaban Termohon Di Luar Persidangan

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima berkas Jawaban dari Termohon.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP yang diserahkan oleh Termohon.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon mengenai jumlah Jawaban Termohon, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti,

serta jumlah penyimpan data yang berisi Jawaban Termohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT).

4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKJT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Termohon/kuasa hukum menandatangani DKJT.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT kepada Panitera untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT kepada Termohon;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APJT, DKJT, dan Jawaban Termohon untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Jawaban Termohon ke dalam laman Mahkamah Konstitusi (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

D.3. Penyampaian Jawaban Termohon Di Dalam Persidangan

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima berkas Jawaban Termohon yang diserahkan dalam sidang



Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara.

2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Jawaban Termohon (asli) kepada Panitera Pengganti serta salinan berkas Jawaban Termohon kepada Pemohon, Pihak Terkait, Panel Hakim, dan Juru Panggil.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Jawaban Termohon disertai Tanda Terima Berkas Perkara kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara menginput berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon ke dalam Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT).
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKJT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Termohon/kuasa hukum menandatangani DKJT.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT kepada Termohon;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon.
9. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APJT, DKJT, dan Jawaban Termohon untuk dialihmediakan kepada Pengadministrasi Kepaniteraan.

10. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Jawaban Termohon ke dalam laman Mahkamah Konstitusi (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
11. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

E. Penerimaan Jawaban Termohon (Online)

1. Petugas Penerima mengarahkan Termohon untuk mencetak nomor antrian setelah Termohon menunjukkan tanda terima Jawaban *online*.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada tanda terima Jawaban Termohon *online* yang diserahkan oleh Termohon.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon mengenai jumlah Jawaban Termohon, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti, serta jumlah penyimpanan data yang berisi Jawaban Termohon dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT).
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKJT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Termohon/kuasa hukum menandatangani DKJT.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT kepada Panitera untuk ditandatangani.



7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT kepada Termohon;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Jawaban Termohon ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APJT disertai DKJT dan Jawaban Termohon kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

F. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (Offline)

F.1. Penerimaan Keterangan

1. Petugas Penerima menerima pengajuan Keterangan Pihak Terkait dan menyilakan Pihak Terkait menunjukkan berkas Keterangan Pihak Terkait dan mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Pihak Terkait.
2. Petugas Penerima menyilakan Pihak Terkait untuk menyerahkan berkas Pihak Terkait kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
3. Petugas Penerima mencatat setiap penerimaan pengajuan Keterangan Pihak Terkait sebagai bahan penyusunan laporan.
4. Petugas Penerima melaporkan secara berkala penerimaan Pihak Terkait kepada Koordinator.

F.2. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait di Luar Persidangan

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima berkas Keterangan dari Pihak Terkait.

A3

2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP yang diserahkan oleh Pihak Terkait.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas Keterangan Pihak Terkait yang diajukan oleh Pihak Terkait mengenai jumlah Keterangan Pihak Terkait, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti, serta jumlah penyimpan data yang berisi Keterangan Pihak Terkait dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT).
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DK2PT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Pihak Terkait/kuasa hukum menandatangani DK2PT.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terakit dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKPT kepada Panitera untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT kepada Pihak Terkait;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.

9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke dalam laman Mahkamah Konstitusi (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

F.3. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait di Dalam Persidangan

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima berkas Keterangan Pihak Terkait yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Pihak Terkait (asli) kepada Panitera Pengganti serta salinan berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Pemohon, Termohon, Panel Hakim, dan Juru Panggil.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Pihak Terkait disertai Tanda Terima Berkas Perkara kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara menginput berkas Keterangan Pihak Terkait yang diajukan oleh Pihak Terkait ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT).
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DK2PT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Pihak Terkait/kuasa hukum menandatangani DK2PT.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKPT kepada Panitera untuk ditandatangani.

8. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT kepada Termohon;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait.
9. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
10. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke dalam laman Mahkamah Konstitusi (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
11. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

G. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (*Online*)

1. Petugas Penerima mengarahkan Pihak Terkait untuk mencetak nomor antrian setelah Pihak Terkait menunjukkan tanda terima Keterangan *online*.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada tanda terima Keterangan Pihak Terkait *online* yang diserahkan oleh Pihak Terkait.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas Keterangan Pihak Terkait yang diajukan oleh Pihak Terkait mengenai jumlah Keterangan Pihak Terkait, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti, serta jumlah penyimpan data yang berisi Keterangan Pihak Terkait dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT).
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DK2PT sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Pihak Terkait/kuasa hukum menandatangani DK2PT.

6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terakit dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKPT kepada Panitera untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT kepada Pihak Terkait;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKPT disertai DK2PT dan Keterangan Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

H. Penerimaan Keterangan Bawaslu/Panwas (Offline)

H.1. Penerimaan Keterangan

1. Petugas Penerima menerima pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas sesuai berkas Keterangan Bawaslu/Panwas dan mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Bawaslu/Panwas.
2. Petugas Penerima menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
3. Petugas Penerima mencatat setiap penerimaan pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas sebagai bahan penyusunan laporan.



4. Petugas Penerima melaporkan secara berkala penerimaan Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Koordinator.

H.2. Penyampaian Keterangan Bawaslu/Panwas di Luar Persidangan

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima berkas Keterangan dari Bawaslu/Panwas.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP yang diserahkan oleh Bawaslu/Panwas.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas Keterangan Bawaslu/Panwas yang diajukan oleh Bawaslu/Panwas mengenai jumlah Keterangan Bawaslu/Panwas, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti, serta jumlah penyimpanan data yang berisi Keterangan Bawaslu/Panwas dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu/Panwas (DKKB/P).
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKKB/P sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Bawaslu/Panwas atau kuasa hukum menandatangani DKKB/P.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas (APKB/P) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu/Panwas dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu/Panwas, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKB/P kepada Panitera untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P kepada Bawaslu/Panwas;

- b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKB/P, DKKB/P, dan Keterangan Bawaslu/Panwas untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Bawaslu/Panwas ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

H.3. Penyampaian Keterangan Bawaslu/Panwas di Dalam Persidangan

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima berkas Keterangan Bawaslu/Panwas yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu/Panwas (asli) kepada Panitera Pengganti serta salinan berkas Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Panel Hakim, dan Juru Panggil.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu/Panwas disertai Tanda Terima Berkas Perkara kepada Pengadministrasi Registrasi Perkara.
4. Pengadministrasi Registrasi Perkara menginput berkas Keterangan Bawaslu/Panwas yang diajukan oleh Bawaslu/Panwas ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu/Panwas (DKKB/P).
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKKB/P sejumlah 3 (tiga) rangkap.



6. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Bawaslu/kuasa hukum menandatangani DKKB/P.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas (APKB/P) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu/Panwas dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu/Panwas, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKB/P kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P kepada Bawaslu/Panwas;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas.
9. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKB/P, DKKB/P, dan Keterangan Bawaslu/Panwas untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
10. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Bawaslu/Panwas ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
11. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

I. Penerimaan Keterangan Bawaslu/Panwas (Online)

1. Petugas Penerima mengarahkan Bawaslu/Panwas untuk mencetak nomor antrian setelah Bawaslu/Panwas menunjukkan tanda terima Keterangan *online*.
2. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima dan memindai QR Code yang terdapat pada tanda terima Keterangan Bawaslu/Panwas *online* yang diserahkan oleh Bawaslu/Panwas.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara memeriksa kelengkapan berkas



Keterangan Bawaslu/Panwas yang diajukan oleh Bawaslu/Panwas mengenai jumlah Keterangan Bawaslu/Panwas, jumlah surat kuasa, jumlah alat/dokumen bukti, meterai alat/dokumen bukti, serta jumlah penyimpanan data yang berisi Keterangan Bawaslu/Panwas dan daftar alat/dokumen bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word* (.doc) yang dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu/Panwas (DKKB/P).

4. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak DKKB/P sejumlah 3 (tiga) rangkap.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Bawaslu/Panwas atau kuasa hukum menandatangani DKKB/P.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas (APKB/P) sejumlah 3 (tiga) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu/Panwas dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu/Panwas, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKB/P kepada Panitera untuk ditandatangani.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara:
 - a. menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P kepada Bawaslu/Panwas;
 - b. mengarsipkan 1 (satu) rangkap salinan APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan dokumen APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas untuk dialihmediakan oleh Pengadministrasi Kepaniteraan.
9. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah Keterangan Bawaslu/Panwas ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id).
10. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan (asli) APKB/P disertai DKKB/P dan Keterangan Bawaslu/Panwas kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

J. Persiapan Persidangan

1. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat tata letak persidangan disertai tata urutan persidangan, daftar para pihak, dan Bawaslu/Panwas untuk ditandatangani Koordinator Panel.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyiapkan dan memeriksa kelengkapan persidangan, antara lain terdiri dari palu hakim, papan nama hakim, lafal sumpah, perlengkapan sumpah, jam meja, kalender meja, dan ATK dengan menggunakan Daftar Periksa (*Checklist*) Persiapan Akhir Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Panel.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyiapkan kelengkapan persidangan lainnya seperti Formulir Penundaan Sidang, Pengesahan Alat/Dokumen Bukti, dan Tanda Terima Berkas Perkara di Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Panel.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menindaklanjuti permohonan penggunaan fasilitas *video conference* persidangan.
5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk penyiapan sarana dan prasarana persidangan, fasilitas *video conference*, juru sumpah, serta keamanan.
6. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melaporkan hasil koordinasi terkait dengan penyiapan sarana dan prasarana persidangan, fasilitas *video conference*, juru sumpah, serta keamanan kepada Koordinator Panel.
7. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat Daftar Hadir Sidang Hakim untuk ditandatangani.
8. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melaporkan kehadiran Hakim kepada Koordinator Panel.
9. Juru Panggil membuat Daftar Hadir Sidang Para Pihak dan Bawaslu/Panwas yang akan menghadiri persidangan untuk diisi dan ditandatangani.
10. Juru Panggil melaporkan kehadiran para pihak dan Bawaslu/Panwas kepada Koordinator Panel.



11. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah untuk melakukan penyumpahan terhadap saksi dan/atau ahli.
12. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melaporkan hasil koordinasi terkait kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah kepada Koordinator Panel.
13. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melakukan koordinasi dengan para pihak mengenai kehadiran dan kesiapan penerjemah.
14. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan melaporkan hasil koordinasi dengan para pihak mengenai kehadiran dan kesiapan penerjemah kepada Koordinator Panel.

K. Tata Cara Persidangan

1. Juru Panggil meminta para pihak untuk mengisi Daftar Hadir Sidang Para Pihak dan Bawaslu/Panwas sebelum persidangan dimulai dan melaporkan kepada Koordinator Panel.
2. Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran para pihak dan Bawaslu/Panwas melalui operator *video conference* yang akan menggunakan fasilitas *video conference* dan melaporkan kepada Koordinator Panel.
3. Koordinator Panel melaporkan kehadiran para pihak, Bawaslu/Panwas, saksi, dan ahli kepada Ketua Sidang baik yang hadir langsung maupun yang menggunakan fasilitas *video conference*.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan (Pedel):
 - a. mempersilakan para pihak dan Bawaslu/Panwas memasuki ruangan sidang;
 - b. mengumumkan dan menayangkan tata tertib persidangan;
 - c. menyilakan hadirin berdiri dan duduk kembali pada saat Majelis Hakim memasuki dan meninggalkan ruang sidang;
 - d. mengumumkan persidangan telah berakhir; dan
 - e. mengumumkan penyerahan salinan putusan.



5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mengatur para pihak, Bawaslu, saksi, dan ahli menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
6. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan berkoordinasi dengan operator persidangan untuk menayangkan video tata tertib persidangan dan tayangan presentasi para pihak atau ahli.
7. Koordinator Panel melaporkan kepada Ketua Panel Hakim bahwa persidangan siap dimulai.
8. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mengatur penempatan saksi/ahli yang akan diambil sumpahnya oleh Hakim.
9. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan memfasilitasi para pihak dan Bawaslu/Panwas yang hendak menggunakan media elektronik milik pribadi yang akan dihubungkan dengan fasilitas elektronik milik Mahkamah dalam persidangan.
10. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima berkas yang diserahkan dalam persidangan untuk diserahkan kepada Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, dan Pengadministrasi Registrasi Perkara.
11. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima berkas yang diserahkan dalam persidangan dari para pihak dan Bawaslu/Panwas kemudian menyerahkan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara.
12. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mengisi Formulir Penundaan Sidang untuk ditandatangani Koordinator Panel.
13. Koordinator Panel menyerahkan Formulir Penundaan Sidang kepada Ketua Panel Hakim untuk diberitahukan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas.
14. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mengisi Formulir Pengesahan Alat/Dokumen Bukti untuk ditandatangani Koordinator Panel.
15. Koordinator Panel menyerahkan Formulir Pengesahan Alat/Dokumen Bukti kepada Ketua Panel Hakim berdasarkan hasil

verifikasi alat/dokumen bukti oleh Panitia Pengganti untuk diberitahukan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas.

16. Panitia Pengganti membuat resume persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk ditandatangani.
17. Panitia Pengganti membuat Berita Acara Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk diparaf, kemudian Panitia Pengganti menyerahkan Berita Acara Persidangan kepada Ketua Panel Hakim untuk ditandatangani.
18. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat Laporan Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk ditandatangani.
19. Juru Panggil menerima berkas perkara yang diterima dalam persidangan dari Pengadministrasi Pelayanan Persidangan.
20. Juru Panggil membuat konsep Surat Penyampaian Berkas Perkara yang berkasnya diterima di persidangan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas yang tidak hadir untuk diparaf oleh Koordinator Panel.
21. Juru Panggil menyerahkan Surat Penyampaian Berkas Perkara yang berkasnya diterima di persidangan kepada Panitia untuk ditandatangani.
22. Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara yang berkasnya diterima di persidangan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas yang tidak hadir di persidangan.
23. Juru Panggil menyampaikan berkas perkara yang disampaikan di persidangan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas yang tidak hadir di persidangan dengan menggunakan Surat Penyampaian Berkas Perkara disertai dengan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara yang ditandatangani oleh Juru Panggil dan para pihak serta Bawaslu/Panwas.
24. Juru Panggil menyerahkan salinan Surat Penyampaian Berkas Perkara dan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara kepada Panitia Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

L. Risalah Persidangan

1. Perekam mendata kehadiran dan mencatat posisi tempat duduk para pihak yang hadir dalam persidangan.
2. Perekam merekam jalannya persidangan ke dalam bentuk *audio* dan *video*.
3. Perekam mengirim hasil rekaman persidangan melalui jaringan intranet kepada Transkriptor.
4. Transkriptor mengalihaksarakan rekaman sidang dari bahasa lisan menjadi bahasa tulisan.
5. Transkriptor mengkompilasi transkripsi risalah dalam bentuk *softcopy* untuk dikirim kepada Editor/Korektor.
6. Editor/Korektor memeriksa transkripsi risalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pengetikan dan kesalahan lain.
7. Editor/Korektor membuat *layout* risalah dan pemberian nomor urut pembicara.
8. Transkriptor dan Editor/Korektor membuat risalah setelah sidang selesai.
9. Pengadministrasi Risalah menyerahkan risalah sidang (*hardcopy*) yang asli dan telah diparaf oleh Koordinator Panel, serta ditandatangani oleh Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan kepada Panitera Pengganti.
10. Pengadministrasi Risalah mengunggah risalah sidang ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id) setelah penyusunan risalah selesai.
11. Pengadministrasi Risalah menyerahkan salinan risalah sidang kepada Petugas Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

M. Penarikan Permohonan

1. Pengadministrasi Registrasi Perkara menerima surat permohonan penarikan kembali Permohonan dari Pemohon atau kuasa hukum dengan membuat tanda terima.

2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menerima surat permohonan penarikan kembali Permohonan dari Pemohon atau kuasa hukum di persidangan dengan membuat tanda terima.
3. Pengadministrasi Registrasi Perkara atau Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyampaikan surat permohonan penarikan kembali kepada Panitera Pengganti, kemudian diserahkan kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Ketua Panel.
4. Panitera Pengganti menyiapkan konsep Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon untuk difinalisasi dalam RPH dalam hal permohonan penarikan kembali dikabulkan.
5. Pengadministrasi Registrasi Perkara membuat Akta Pembatalan Registrasi Perkara dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara yang ditarik kembali.
6. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara kepada Koordinator Panel untuk diparaf.
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Pengadministrasi Registrasi Perkara menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Panitera Pengganti.
9. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara, salinan Akta Pembatalan Registrasi Perkara, dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Juru Panggil.
10. Juru Panggil membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali untuk diparaf oleh Koordinator Panel.
11. Juru Panggil menyerahkan konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali kepada Panitera untuk ditandatangani.
12. Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali.

13. Panitera menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon kepada Pemohon di persidangan didampingi Juru Panggil disertai dengan pengembalian berkas permohonan, salinan Akta Pembatalan Registrasi Perkara, dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara yang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Pemohon/kuasa hukum.
14. Panitera menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali kepada Pemohon yang tidak hadir di persidangan melalui Juru Panggil dengan menggunakan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali disertai Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali yang ditandatangani oleh Juru Panggil.

N. Rapat Panel Hakim

1. Panitera Pengganti menyampaikan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat jadwal Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani Koordinator Panel.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mendistribusikan jadwal Rapat Panel Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan berkoordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Rapat Panel Hakim.
5. Koordinator Panel melaporkan kesiapan Panitera Pengganti kepada Panel Hakim untuk Rapat Panel Hakim.
6. Panitera Pengganti dibantu oleh Pengadministrasi Berkas Perkara menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, dan alat/dokumen bukti para pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Panel Hakim.

7. Panitera Pengganti dibantu oleh Pengadministrasi Berkas Perkara menyiapkan konsep Duduk Perkara untuk disampaikan kepada Panel Hakim, Panitera, dan Koordinator Panel.
8. Panitera dan Koordinator Panel bersama Panitera Pengganti melakukan koreksi konsep putusan pada bagian Duduk Perkara.
9. Panitera Pengganti berkoordinasi dengan Panitera dan Koordinator Panel mengenai kesiapan bahan penyusunan konsep putusan.
10. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat Daftar Hadir Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani.
11. Panitera Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara menayangkan bahan pembahasan perkara dan konsep putusan dalam Rapat Panel Hakim.
12. Panitera Pengganti menindaklanjuti perintah Panel Hakim berdasarkan hasil pembahasan dalam Rapat Panel Hakim.

O. Rapat Permusyawaratan Hakim

1. Panitera Pengganti melaporkan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. Koordinator Panel memerintahkan kepada Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat konsep jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim.
3. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim untuk ditandatangani Panitera.
4. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mendistribusikan jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan berkoordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Rapat Permusyawaratan Hakim.
6. Panitera Pengganti menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait,

Keterangan Bawaslu/Panwas, dan alat/dokumen bukti para pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.

7. Panitia Pengganti menyiapkan seluruh berkas perkara, konsep duduk perkara, dan konsep pertimbangan hukum yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.
8. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan berkoordinasi dengan Panitia, Koordinator Panel, dan Panitia Pengganti mengenai kesiapan bahan pembahasan konsep putusan.
9. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan membuat Daftar Hadir Rapat Permusyawaratan Hakim.
10. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menyampaikan Daftar Hadir Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi yang hadir dalam RPH untuk ditandatangani.
11. Panitia, Koordinator Panel, dan Panitia Pengganti menyiapkan bahan Panel Hakim untuk melaporkan perkara yang telah selesai diperiksa dan hasil pembahasannya kepada Rapat Permusyawaratan Hakim.
12. Panitia Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara menayangkan konsep putusan dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.

BAB V

PUTUSAN

A. Sidang Pengucapan Putusan

1. Koordinator Panel menyerahkan *softcopy* bagian Duduk Perkara kepada Pengadministrasi Kepaniteraan untuk dicetak sebelum sidang pengucapan putusan.
2. Panitia Pengganti dibantu Pengadministrasi Pelayanan Persidangan mencetak bagian Pertimbangan Hukum putusan yang akan diucapkan dalam persidangan sebanyak 11 (sebelas) rangkap, dengan rincian: 9 (sembilan) rangkap untuk para Hakim, 1 (satu) rangkap untuk Panitia, dan 1 (satu) rangkap untuk Panitia Pengganti.

3. Panitia dan Koordinator Panel membuat pembagian tugas baca putusan untuk para Hakim.
4. Panitia Pengganti menyerahkan *softcopy* putusan yang akan diucapkan kepada Pengadministrasi Pelayanan Persidangan untuk menayangkan naskah putusan sebelum sidang pengucapan putusan dimulai.
5. Pengadministrasi Pelayanan Persidangan menayangkan naskah putusan, kemudian menyimpan *softcopy* putusan yang telah diucapkan dalam jaringan intranet.
6. Hakim Konstitusi dan Panitia Pengganti yang hadir dalam sidang pengucapan putusan menandatangani putusan yang telah diucapkan.

B. Penyerahan Salinan Putusan

1. Pengadministrasi Kepaniteraan bersama Juru Panggil mencetak dan menggandakan putusan dengan menggunakan mesin otentifikasi sesuai dengan jumlah para pihak dan Bawaslu/Panwas yang akan menerima salinan putusan.
2. Pengadministrasi Kepaniteraan bersama Juru Panggil mencetak lembar pengesahan salinan putusan untuk diparaf Koordinator Panel.
3. Pengadministrasi Kepaniteraan bersama Juru Panggil menyerahkan lembar pengesahan salinan putusan yang telah diparaf oleh Koordinator Panel kepada Panitia untuk ditandatangani.
4. Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan.
5. Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan untuk ditandatangani Panitia.
6. Juru Panggil menyerahkan salinan putusan kepada Panitia untuk diserahkan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas yang hadir dipersidangan.

7. Panitera dan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/Panwas menandatangani Berita Acara Penyerahan Putusan.
8. Juru Panggil menyampaikan salinan putusan kepada para pihak dan Bawaslu/Panwas yang tidak hadir di persidangan setelah putusan diucapkan disertai dengan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan.
9. Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan yang telah ditandatangani kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

C. Pemuatan Putusan

1. Panitera Pengganti dan Pengadministrasi Kepaniteraan menyimpan *softcopy* (dokumen *.doc* dan *.pdf*) putusan yang telah diucapkan.
2. Pengadministrasi Kepaniteraan mengunggah *softcopy* putusan ke dalam laman MK (www.mahkamahkonstitusi.go.id atau www.mkri.id) setelah putusan diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.

BAB VI

PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Minutasi Berkas Perkara

1. Panitera Pengganti dibantu oleh Pengadministrasi Berkas Perkara melakukan minutasi berkas perkara setelah Putusan Mahkamah diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.
2. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi disertai dengan daftar isi berkas, antara lain, berisi permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu/Panwas surat kuasa, bukti-bukti dan daftar saksi/ahli, akta, ketetapan, keterangan tertulis, surat-surat kepaniteraan, risalah sidang, berita acara persidangan, dan putusan kepada Arsiparis.

3. Panitera Pengganti membuat Tanda Terima Penyerahan Berkas Perkara yang telah diminutasi yang ditandatangani oleh Arsiparis dan Panitera Pengganti.
4. Arsiparis melaporkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi, dan Biro Umum secara berjenjang, selanjutnya menyerahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Ikhtisar Putusan

1. Panitera Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara menyusun Ikhtisar Putusan setelah Putusan Mahkamah diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.
2. Panitera Pengganti dibantu oleh Penelaah Perkara menyusun ikhtisar putusan Mahkamah yang isinya memuat identitas Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu/Panwas; pokok perkara; amar putusan; tanggal putusan; dan uraian secara ringkas mengenai pertimbangan hukum Mahkamah.
3. Panitera Pengganti menyerahkan Ikhtisar Putusan kepada Koordinator Panel untuk dikoreksi.
4. Panitera Pengganti dan Koordinator Panel menandatangani Ikhtisar Putusan.
5. Panitera Pengganti menyerahkan Ikhtisar Putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan Koordinator Panel kepada Pengolah Data Perkara dan Putusan untuk diarsipkan.

C. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

1. Pengolah Data Perkara dan Putusan menginventarisasi dan menganalisis data perkara yang selesai diucapkan putusannya dari masing-masing Koordinator Panel.
2. Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan hasil inventarisasi dan analisis data yang selesai kepada Penanggung Jawab dan ditembuskan kepada Koordinator Panel.

3. Koordinator Pengolah Data Perkara dan Putusan meneruskan hasil pengelolaan data perkara dan putusan kepada Pengadministrasi Kepaniteraan.
4. Pengadministrasi Kepaniteraan mencatat setiap penerimaan hasil pengelolaan data perkara dan putusan sebagai bahan penyusunan laporan.
5. Pengadministrasi Kepaniteraan melaporkan secara berkala hasil penyusunan laporan pengelolaan data perkara dan putusan dalam penanganan perkara kepada Penanggung Jawab melalui Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
6. Pengadministrasi Kepaniteraan menyusun laporan kegiatan penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah berdasarkan data dari masing-masing Koordinator.

LAMPIRAN II : PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : 1 Tahun 2018
Tanggal : 18 April 2018

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERKARA DAN ADMINISTRASI
PERSIDANGAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR,
BUPATI, DAN WALIKOTA**

**A. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERKARA PERSELISIHAN HASIL
PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA**

1. Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP).
2. Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3).
3. Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3).
4. Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Pemohon (DPKP2).
5. Daftar Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (DKBP).
6. Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL).
7. Akta Permohonan Lengkap (APL).
8. Tanda Terima Berkas Perkara (TTBP).
9. Buku Registrasi Perkara Konstitusi (BRPK).
10. Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK).
11. Ketetapan Panel Hakim.
12. Ketetapan Panitera Pengganti.
13. Ketetapan Hari Sidang Pertama.
14. Surat Penyampaian Salinan Permohonan.
15. Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan.
16. Surat Penyampaian Pemberitahuan Permohonan kepada Bawaslu/
Panwas.
17. Berita Acara Penyampaian Pemberitahuan Permohonan kepada
Bawaslu/Panwas.
18. Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT).
19. Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT).
20. Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT).
21. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT).
22. Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu/Panwas (APKB/P).
23. Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu/Panwas (DKKB/P).



24. Surat Keterangan Perkara yang Masuk.
25. Akta Pembatalan Registrasi Perkara.

B. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA

1. Surat Penyampaian Panggilan Sidang:
 - a. Panggilan Sidang Pendahuluan.
 - b. Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan;
 - c. Panggilan Sidang Pengucapan Putusan.
2. Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang.
3. Jadwal Sidang.
4. Kalender Sidang.
5. Rekap Kendali Sidang.
6. Tata Letak Sidang:
 - a. *Layout* Persidangan;
 - b. Daftar Para Pihak;
 - c. Tata Urut Sidang.
7. Jadwal Petugas Sidang.
8. Daftar Periksa (*Check List*) Persiapan Akhir Persidangan.
9. Absen Kehadiran Sidang/Rapat (Hakim).
10. Pengumuman Persidangan.
11. Tanda Terima Berkas Di Persidangan.
12. Formulir Penundaan Sidang.
13. Formulir Pengesahan Alat/Dokumen Bukti.
14. Daftar Saksi/Ahli.
15. Laporan Persidangan.
16. Jadwal Rapat:
 - a. Jadwal Rapat Panel Hakim;
 - b. Jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim.
17. Ketetapan Hakim Drafter Putusan.
18. Pembagian Tugas Baca Putusan.
19. Surat Penyampaian Salinan Putusan/Ketetapan.
20. Berita Acara Penyampaian Salinan Putusan/Ketetapan.
21. Telaah Permohonan.
22. Resume Persidangan.

23. Berita Acara Persidangan:
 - a. Pemeriksaan Pendahuluan;
 - b. Pemeriksaan Persidangan;
 - c. Pengucapan Putusan.
24. Telaah Perkara.
25. Konsep Ketetapan Penarikan Kembali dan Tanda Terima Pengembalian Berkas.
26. Konsep Ketetapan Tidak Berwenang.
27. Konsep Putusan:
 - a. Putusan Permohonan Lewat Tenggang Waktu;
 - b. Putusan Pemohon Tidak Memiliki Kedudukan Hukum;
 - c. Putusan Sela;
 - d. Putusan Akhir.
28. Ikhtisar Putusan.
29. Minutasi.

