



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN
KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 2 TAHUN 2024**

**TENTANG
PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT,
DEWAN PERWAKILAN DAERAH, DAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



**PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 2 TAHUN 2024**

**TENTANG
PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT,
DEWAN PERWAKILAN DAERAH, DAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DAFTAR ISI

1. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 5
2. Lampiran I: Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 13
3. Lampiran II: Kelengkapan Administrasi Perkara dan Persidangan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 160

A. Kelengkapan Administrasi Perkara (Formulir):

1. Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).
2. Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (e-AP3).
3. Daftar Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon (e-DKP3).
4. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Perbaikan Permohonan Pemohon (e-HPKP3).
5. Tanda Terima Berkas Perkara (e-T2BP).
6. Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK).
7. Akta Registrasi Perkara Konstitusi (e-ARPK).
8. Daftar Daerah Pemilihan.
9. Ketetapan Panel Hakim.
10. Ketetapan Panitera Pengganti.
11. Ketetapan Hari Sidang Pertama.
12. Akta Pengajuan Jawaban Termohon (e-APJT).
13. Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (e-DKJT).
14. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (e-APKPT).

15. Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (e-DK2PT).
16. Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (e-APKB).
17. Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (e-DK2B).
18. Surat Keterangan Perkara yang Masuk.
19. Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara.

B. Kelengkapan Administrasi Persidangan (Formulir):

1. Surat Penyampaian Panggilan Sidang.
2. Jadwal Sidang.
3. Kalender Sidang.
4. Rekap Kendali.
5. Tata Letak Sidang.
6. Jadwal Petugas Sidang.
7. Absensi Hakim.
8. Pengumuman Persidangan.
9. Tanda Terima Di Persidangan.
10. Penundaan Sidang.
11. Pengesahan Alat Bukti.
12. Daftar Saksi/Ahli.
13. Laporan Sidang.
14. Jadwal RPH.
15. Drafter Putusan.
16. Tugas Baca Putusan.
17. Surat Penyampaian Salinan Putusan.
18. Telaah Permohonan.
19. Berita Acara Persidangan.
20. Telaah Perkara.
21. Berita Acara mempelajari berkas perkara (Inzage).
22. Putusan.
23. Ketetapan.
24. Ikhtisar Putusan.
25. Minutasi.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 2 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN
HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT,
DEWAN PERWAKILAN DAERAH, DAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi dalam penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak lagi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan teknis, maka perlu menetapkan Peraturan Ketua Mahkamah



Konstitusi tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
 2. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi;
 3. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tahapan, Kegiatan, Dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Anggota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT, DEWAN PERWAKLAN DAERAH, DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Pasal 1

Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal 2

Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan dukungan penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2024

KETUA,
SUHARTOYO



LAMPIRAN I	:	PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor	:	2 Tahun 2024
Tanggal	:	30 Januari 2024

PEDOMAN TEKNIS DALAM PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT, DEWAN PERWAKILAN DAERAH, DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lahirnya Mahkamah Konstitusi (MK) dalam sistem ketatanegaraan Negara Republik Indonesia adalah sebagai salah satu upaya penguatan prinsip *checks 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 memberi kewenangan dan kepada Mahkamah Konstitusi, yang antara lain memutus perselisihan tentang hasil

pemilihan umum sebagaimana tertuang dalam Pasal 24C ayat (1) UUD 1945 kemudian ditegaskan kembali dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (UU MK) dan Pasal 29 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum telah mengatur lebih lanjut mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi antara lain untuk menyelesaikan perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (1) menyatakan, “*Dalam hal terjadi perselisihan penetapan perolehan suara hasil Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD secara nasional, Peserta Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD dapat mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara oleh KPU kepada Mahkamah Konstitusi*”.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk memberikan dukungan kepada Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya memeriksa, mengadili, dan memutus perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.

2. Tujuan

- a. Untuk menciptakan standarisasi dalam melaksanakan dukungan penanganan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
- b. Untuk menjamin dan memastikan pelaksanaan dukungan penanganan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- c. Untuk memberi kemudahan dan pemahaman dalam pelaksanaan dukungan penanganan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota

DPR, DPD, dan DPRD ini mencakup tugas, tanggung jawab, ketentuan, dan prosedur dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan mulai dari pengajuan permohonan dan registrasi perkara, persiapan dan pelaksanaan persidangan, serta penyelesaian administrasi dan dokumen perkara.

D. Pengertian

1. Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Mahkamah adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Hakim Konstitusi yang selanjutnya disebut Hakim adalah Hakim Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.
3. Ketua Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Ketua Mahkamah adalah Ketua Mahkamah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang

Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.

4. Putusan Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Putusan Mahkamah adalah vonis majelis hakim untuk menyelesaikan suatu perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD yang diajukan oleh Pemohon dan telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK), diperiksa dan diputuskan dalam Rapat Permusyawaratan Hakim, serta diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum, termasuk ketetapan.
5. Rapat Permusyawaratan Hakim yang selanjutnya disingkat RPH adalah sidang yang dilaksanakan secara tertutup untuk membahas dan memutus PHPU anggota DPR dan DPRD yang dihadiri oleh 9 (sembilan) orang Hakim atau paling kurang 7 (tujuh) orang Hakim.
6. Sidang Panel adalah sidang yang dilaksanakan secara terbuka untuk memeriksa PHPU anggota DPR dan DPRD yang anggotanya terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Hakim dan hasilnya dibahas dalam RPH untuk diambil putusan.
7. Sidang Pleno adalah sidang yang dilaksanakan secara terbuka untuk memeriksa, mengadili, dan memutus PHPU anggota DPR dan DPRD yang anggotanya terdiri atas 9 (sembilan) orang Hakim atau paling kurang 7 (tujuh) orang Hakim.

8. Panitera Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Panitera atau Penanggung Jawab adalah pejabat yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Teknis Peradilan, Pengadministrasi Registrasi Perkara, Pengadministrasi Berkas Perkara, Konsultasi Hukum, Pengelola Persidangan, Rapat Permusyawaratan Hakim, Kejurupanggilan, Pengadministrasi Berkas Perkara, Pengolah Data Perkara dan Putusan, Pengadministrasi Berkas Perkara Pascaputusan, Pengadministrasi Kepaniteraan dan Risalah Sidang, serta Penyiapan Hasil Penelitian dan Referensi Hukum, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Koordinator, Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
9. Koordinator Panel adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Teknis Peradilan, Pengadministrasi Registrasi Perkara, Pengadministrasi Berkas Perkara, Konsultasi Hukum, Pengelola Persidangan, Rapat Permusyawaratan Hakim, Kejurupanggilan, dan Pengadministrasi Berkas Perkara, Pengolah Data Perkara dan Putusan, Pengadministrasi Berkas Perkara Pascaputusan, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.

10. Panitera Pengganti adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan tugas dalam bidang Teknis Peradilan yaitu menyusun telaah permohonan, telaah perkara, Berita Acara Persidangan, konsep putusan/ketetapan, minutasi berkas perkara, ikhtisar putusan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengadministrasi Berkas Perkara (AdminKas).
11. Koordinator Pengadministrasi Registrasi Perkara yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminReg adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Teknis Peradilan, Pengadministrasi Registrasi Perkara, Pengadministrasi Berkas Perkara, dan Konsultasi Hukum yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
12. Koordinator Pengadministrasi Berkas Perkara yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminKas adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Pengelola Persidangan, Rapat Permusyawaratan Hakim, Kejurupanggilan, dan Pengadministrasi Berkas Perkara, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.

13. Koordinator Pengadministrasi Kepaniteraan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminPan adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Pengolah Data Perkara dan Putusan, serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pascaputusan, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
14. Koordinator Pengadministrasi Risalah Sidang yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminRis adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah dalam bidang Pengadministrasi Kepaniteraan dan Risalah Sidang, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
15. Koordinator Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminTik adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
16. Koordinator Pengawasan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminWas adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan

dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.

17. Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kerumahtanggaan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminPras adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang sarana, prasarana, dan kerumahtanggaan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
18. Koordinator Pengamanan dan Keamanan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminMan adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang pengamanan dan keamanan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
19. Koordinator Publikasi dan internasionalisasi informasi perkara yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminHP adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang publikasi dan internasionalisasi informasi perkara yang dalam

- melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
20. Koordinator Sumber Daya Manusia, Juru Sumpah dan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminSDM adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang sumber daya manusia, juru sumpah dan kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
 21. Koordinator Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya disingkat Koordinator AdminRenkeu adalah pejabat yang membantu Panitera untuk melaksanakan dan mengoordinasikan tugas teknis administratif Mahkamah dalam bidang perencanaan dan keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota.
 22. Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik yang selanjutnya disebut e-BP3 adalah buku yang memuat catatan pengajuan Permohonan mengenai nama Pemohon dan/atau kuasa hukum, pokok Permohonan, waktu pengajuan Permohonan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun), serta dokumen yang diserahkan oleh Pemohon.
 23. Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik yang selanjutnya disebut e-AP3 adalah akta yang

ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang memuat pernyataan bahwa Permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum telah dicatat dalam e-BP3, serta informasi mengenai nama Pemohon dan/atau kuasa hukum, pokok Permohonan, waktu pengajuan Permohonan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) yang disertai dengan Daftar Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon (DKP3).

24. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Perbaikan Permohonan Pemohon Elektronik yang selanjutnya disingkat (e-HPKP3) adalah hasil pemeriksaan yang ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang menjelaskan bahwa terhadap Permohonan Pemohon telah dilakukan pemeriksaan yang selanjutnya akan dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik.
25. Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik yang selanjutnya disingkat e-BRPK adalah buku elektronik yang memuat catatan mengenai nomor perkara, nama Pemohon dan kuasa hukum, Termohon dan kuasa hukum, Pihak Terkait dan kuasa hukum, Bawaslu dan kuasa hukum, serta pihak lain, pokok perkara, waktu penerimaan Permohonan, waktu penerimaan Jawaban, waktu penerimaan Keterangan Pihak Terkait, waktu penerimaan Keterangan Bawaslu (pukul, tanggal,

- hari, bulan, dan tahun), dan kelengkapan berkas perkara lainnya.
26. Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik selanjutnya disingkat e-ARPK adalah akta yang ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang memuat pernyataan bahwa Permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum telah dicatat dalam e-BRPK.
 27. Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik adalah bukti penerimaan berkas atau dokumen yang diterima dari Pemohon, Termohon, Pihak Terkait dan Bawaslu, yang ditandatangani oleh Panitera secara elektronik
 28. Akta Pengajuan Jawaban Termohon Elektronik yang selanjutnya disingkat e-APJT adalah akta yang ditandatangani oleh Panitera secara elektronik yang memuat pernyataan bahwa Mahkamah telah menerima Jawaban Termohon yang diajukan Termohon dan/atau kuasa hukum yang berisi informasi mengenai nama Termohon dan/atau kuasa hukum, waktu pengajuan Jawaban Termohon (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun), dan kelengkapan Jawaban Termohon yang disertai dengan Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon Elektronik (e-DKJT).
 29. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait Elektronik yang selanjutnya disingkat e-APKPT adalah akta yang ditandatangani oleh Panitera

secara elektronik yang memuat pernyataan bahwa Mahkamah telah menerima Keterangan Pihak Terkait yang diajukan Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum yang berisi informasi mengenai nama Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun), dan kelengkapan Keterangan Pihak Terkait yang disertai dengan Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait Elektronik (e-DK2PT).

30. Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu Elektronik yang selanjutnya disingkat e-APKB adalah akta yang ditandatangani oleh Panitera secara elektronik yang memuat pernyataan bahwa Mahkamah telah menerima Keterangan yang diajukan oleh Bawaslu yang berisi informasi mengenai Bawaslu, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun), dan kelengkapan Keterangan Bawaslu yang disertai dengan Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu Elektronik (e-DK2B).
31. Laman Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Laman Mahkamah adalah laman yang beralamat di www.mkri.id.

BAB II

KONSULTASI

A. Layanan Konsultasi

Dalam rangka penanganan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Mahkamah memfasilitasi layanan konsultasi secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id*, menu konsultasi dalam Laman Mahkamah (*mkri.id*), menu Hubungi MK, sub menu konsultasi atau melalui *e-mail* di konsultasi@mkri.id serta melalui (telepon 021-2352-9000 atau *Whatsapp* resmi Mahkamah pada jam layanan) atau dapat juga dilakukan secara luring (*offline*).

Layanan konsultasi kepada Pemohon Konsultasi antara lain berkenaan dengan tata cara pengajuan permohonan, tata cara pengajuan permohonan sebagai Pihak Terkait, tata cara pengajuan berkas perkara, tata cara pengajuan permohonan persidangan jarak jauh, proses penanganan perkara, dan informasi perkembangan penanganan perkara.

1. Secara Daring (Online)

- a. Pemohon Konsultasi mengajukan pertanyaan kepada AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum).
- b. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) menerima

- pertanyaan yang diajukan Pemohon Konsultasi.
- c. Pemohon Konsultasi menginput data Pemohon Konsultasi berupa (nama, alamat, nomor telepon/ HP, *e-mail*, dan objek konsultasi) ke dalam aplikasi yang disediakan oleh Mahkamah.
 - d. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) memberitahukan kepada Pemohon Konsultasi melalui telepon bahwa konsultasi tersebut akan direkam.
 - e. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) memberikan layanan konsultasi kepada Pemohon Konsultasi.
 - f. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) mencetak tangkapan layar (*screenshot*) layanan konsultasi melalui *Whatsapp* atau mencetak (*print out*) layanan konsultasi melalui *e-mail* sebagai dokumen pendukung laporan layanan konsultasi.
 - g. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) mengunggah (*upload*) dokumen pendukung layanan konsultasi (rekaman konsultasi, tangkapan layar (*screenshot*) *Whatsapp*, atau hasil cetak (*print out*) *e-mail* dan formulir layanan konsultasi dalam SIMPP-PHPU.
 - h. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) melaporkan hasil layanan konsultasi kepada Panitera dan/atau Koordinator AdminReg.

- i. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, dan Koordinator AdminReg memastikan berkas layanan konsultasi tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

2. Secara Luring (*Offline*)

- a. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Pemohon Konsultasi yang hendak berkonsultasi.
- b. AdminHP mencetak Nomor Urut Pengajuan Konsultasi (NUPK) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada pemohon konsultasi.
- c. Pemohon Konsultasi menyimpan 1 (satu) eksemplar NUPK sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap NUPK kepada:
 1. Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 2. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) untuk mendapat layanan konsultasi.
- d. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Pemohon Konsultasi ke meja konsultasi.
- e. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) memindai (*scanning*) QR Code yang terdapat pada NUPPK yang diserahkan oleh Pemohon Konsultasi dan meminta Pemohon Konsultasi mengisi formulir konsultasi.

- f. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) menginput data Pemohon Konsultasi (nama, alamat, nomor telepon/HP, *e-mail*, NUP Konsultasi, dan objek konsultasi) berdasarkan formulir konsultasi yang telah diisi oleh Pemohon Konsultasi, ke dalam aplikasi yang disediakan oleh Mahkamah.
- g. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) memberitahukan Pemohon Konsultasi bahwa konsultasi tersebut akan direkam.
- h. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) memberikan layanan konsultasi kepada Pemohon Konsultasi.
- i. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Panitera dan/atau Koordinator AdminReg.
- j. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum) mengunggah (*upload*) formulir pengajuan konsultasi, rekaman konsultasi, dan laporan konsultasi dalam SIMPP-PHPU.
- k. AdminReg (Petugas Konsultasi Hukum), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, dan Koordinator AdminReg memastikan berkas hasil konsultasi telah tersedia dalam SIMPP-PHPU.

BAB III
PENGAJUAN DAN PENERIMAAN PERMOHONAN,
PERBAIKAN/KELENGKAPAN BERKAS
PERMOHONAN DAN PEMERIKSAAN BERKAS
PERMOHONAN

1. Pengajuan dan Pendaftaran Permohonan

a. Secara Daring (*Online*)

1. Pemohon mengajukan Permohonan melalui aplikasi *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
2. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminTik (Petugas TIK) memastikan pengajuan Permohonan melalui aplikasi *simpel.mkri.id* telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dialihmediakan, yaitu Permohonan Pemohon dan dapat disertai dengan:
 - a) surat persetujuan secara tertulis yang asli dari ketua umum dan sekretaris jenderal atau sebutan lainnya dari Partai Politik atau Partai Politik Lokal yang bersangkutan (perseorangan calon anggota DPR dan DPRD);
 - b) fotokopi Surat Keputusan Termohon mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD secara nasional yang diumumkan oleh Termohon;

- c) fotokopi KTP atau identitas Pemohon; dan
 - d) surat kuasa disertai salinan kartu tanda anggota bagi advokat sebagai kuasa hukum.
3. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol penerimaan Permohonan Pemohon yang diajukan secara daring dan melakukan pemeriksaan berkas Permohonan di SIMPP-PHPU kemudian menginput hasil pemeriksaan berkas dalam e-DKP3.
 4. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengunduh (*download*) dokumen digital (*softcopy*) Permohonan Pemohon yang diajukan secara daring dari SIMPP-PHPU dan mengunggah ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.
 5. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Permohonan Pemohon yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima digital.
 6. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-AP3 dan e-DKP3 untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU.
 7. Koordinator AdminReg memeriksa, memberikan persetujuan (*approval*) dan menyampaikan e-AP3 dan e-DKP3 kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.

8. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik e-AP3 dan e-DKP3 melalui SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
9. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-AP3 dan e-DKP3 kepada Pemohon/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau melalui *Whatsapp* resmi Mahkamah.
10. Koordinator AdminReg memastikan e-AP3 dan e-DKP3 telah dikirim kepada Pemohon/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
11. Koordinator AdminReg melaporkan proses perkembangan pengajuan permohonan secara daring dalam SIMPP-PHPU kepada Panitera.
12. Panitera melaporkan perkembangan pengajuan permohonan secara daring dalam Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH) atau kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
13. Panitera, Koordinator AdminReg, dan Panitera Pengganti dapat memantau proses perkembangan pengajuan permohonan secara daring melalui SIMPP-PHPU.
14. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, dan Koordinator AdminReg memastikan permohonan Pemohon telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

b. Secara Luring (*Offline*)

1. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Pemohon/kuasa hukum dan meminta ditunjukkan Permohonan Pemohon (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
2. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (e-NUPP) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Pemohon/kuasa hukum.
3. Pemohon/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUPP sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUPP kepada:
 - a) Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - b) AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan permohonan.
4. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Pemohon/kuasa hukum ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
5. Pemohon/kuasa hukum menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-NUPP dan menunjukkan kartu identitas kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi

dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUPP.

7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pemohon/kuasa hukum beserta kelengkapannya antara lain:
 - a) surat persetujuan secara tertulis yang asli dari ketua umum dan sekretaris jenderal atau sebutan lainnya dari Partai Politik atau Partai Politik Lokal yang bersangkutan (perseorangan calon anggota DPR dan DPRD);
 - b) fotokopi Surat Keputusan Termohon mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD secara nasional yang diumumkan oleh Termohon;
 - c) fotokopi KTP atau identitas Pemohon; dan
 - d) surat kuasa disertai salinan kartu tanda anggota bagi advokat sebagai kuasa hukum.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput data permohonan dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap antara lain: identitas Pemohon, perihal permohonan, petitum, identitas kuasa hukum, dan waktu pengajuan permohonan.
9. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dibantu AdminKas (Petugas

Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti memeriksa fisik berkas permohonan Pemohon mengenai permohonan, surat kuasa, KTP Pemohon, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpan data berupa flash disk yang berisi permohonan Pemohon dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi word (.doc/docx) dan .pdf., dan Permohonan ditandatangani oleh Pemohon dan/ atau kuasa hukum.

10. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menuangkan hasil pemeriksaan berkas permohonan oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti ke dalam e-DKP3.
11. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-AP3 dan e-DKP3 untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan (*approval*).
12. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-AP3 dan e-DKP3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
13. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik e-AP3, dan e-DKP3 dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-AP3 dan e-DKP3.
15. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak e-AP3 dan e-DKP3 yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera sejumlah 2 (dua) rangkap untuk disampaikan kepada Pemohon/kuasa hukum dan untuk digabungkan dengan berkas permohonan.
16. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-AP3 dan e-DKP3 secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah pada SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukum.
17. Koordinator AdminReg memastikan e-AP3 dan e-DKP3 telah dikirim kepada Pemohon/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
18. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah dokumen digital (*softcopy*) berkas permohonan Pemohon kecuali alat bukti ke dalam SIMPP-PHPU.

19. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Permohonan yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel digital.
20. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas permohonan Pemohon yang telah dibubuhi cap/stempel digital sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-AP3, e-DKP3, dan e-NUPP kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara).
21. Koordinator AdminReg melaporkan proses perkembangan pengajuan permohonan secara luring dalam SIMPP-PHPU kepada Panitera.
22. Panitera melaporkan perkembangan pengajuan permohonan secara luring dalam Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH) atau kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
23. Panitera, Koordinator AdminReg, dan Panitera Pengganti dapat memantau proses perkembangan pengajuan permohonan secara luring melalui SIMPP-PHPU.
24. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, dan Koordinator AdminReg memastikan permohonan Pemohon telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

2. Penerimaan dan Pemeriksaan Perbaikan dan/atau Kelengkapan Permohonan Pemohon

1. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Pemohon/kuasa hukum dan meminta menunjukkan berkas perbaikan/ kelengkapan Permohonan (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
2. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Perbaikan Permohonan Pemohon (e-NUP4) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Pemohon/kuasa hukum.
3. Pemohon/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar NUP4 sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUP4 kepada:
 - a. Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - b. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan perbaikan/ kelengkapan berkas permohonan.
4. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Pemohon/kuasa hukum ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
5. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUP4.

6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima berkas perbaikan/kelengkapan permohonan Pemohon sebanyak 4 (empat) rangkap.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti memeriksa fisik perbaikan/kelengkapan berkas permohonan Pemohon mengenai permohonan, surat kuasa, KTP Pemohon, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpanan data berupa flash disk yang berisi permohonan Pemohon dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (softcopy) dengan aplikasi word (.doc/docx) dan .pdf., Permohonan tertulis dalam bahasa Indonesia, dan Permohonan ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.
8. AdminReg memasukan hasil pemeriksaan berkas perbaikan permohonan/kelengkapan berkas permohonan ke dalam e-HPKP3.
9. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan Tanda Terima Berkas Perkara Eletronik dan e-HPKP3 untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk mendapat persetujuan (*approval*).
10. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik

dan e-HPKP3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.

11. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik dan e-HPKP3 dan terkirim ke e-minutasi.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyerahkan 1 (satu) eksemplar Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik dan e-HPKP3 secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah pada SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukum
13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik dan e-HPKP3.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) membubuhkan cap/stempel tanda terima pada berkas kelengkapan permohonan Pemohon.
15. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah perbaikan permohonan Pemohon ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.

16. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan perbaikan permohonan yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
17. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan perbaikan/kelengkapan berkas permohonan Pemohon yang telah dibubuhi cap/stempel tanda terima atau cap/stempel tanda terima digital sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik dan e-NUP4 kepada AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara).
18. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah kelengkapan berkas permohonan Pemohon ke dalam SIMPP-PHPU.
19. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator AdminKas memastikan berkas perbaikan/kelengkapan permohonan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB IV

REGISTRASI PERMOHONAN, PENGOLAHAN DATA, DAN PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA

A. Registrasi Permohonan

1. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencatat Permohonan Pemohon ke dalam e-BRPK).
2. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-ARPK dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan.
3. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-ARPK, selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani.
4. Panitera menandatangani e-ARPK secara elektronik dalam SIMPP-PHPU dan terkirim ke e-minutasi.
5. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-ARPK dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak e-ARPK yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera sejumlah 2 (dua) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - a. Pemohon sejumlah 1 (satu) eksemplar e-ARPK secara langsung atau mengirimkan secara

elektronik melalui *e-mail* dan/atau melalui *Whatsapp* resmi Mahkamah;

- b. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) sejumlah 1 (satu) eksemplar e-ARPK untuk digandakan dan digabungkan dalam berkas perkara.
7. Koordinator AdminReg memastikan e-ARPK telah dikirim kepada Pemohon/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
8. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) berkas permohonan Pemohon dan daftar alat bukti.
9. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengunggah Permohonan Pemohon yang telah diregistrasi ke dalam SIMPP-PHPU dan Laman Mahkamah.
10. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memastikan Permohonan Pemohon yang telah dicatat dalam e-BRPK dan diunggah pada Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel registrasi berupa nomor registrasi, hari, tanggal, dan pukul registrasi.
11. Koordinator AdminReg melaporkan data perkara yang telah diregistrasi kepada Panitera dan Koordinator Panel.
12. Panitera melaporkan data perkara yang telah diregistrasi dalam Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH) atau kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, dan Koordinator AdminReg memastikan permohonan Pemohon yang diregistrasi dan e-ARPK telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

B. Pengolahan Data Perkara

1. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) menginventarisasi dan merekapitulasi data permohonan yang telah diregistrasi yang termuat dalam SIMPP-PHPU dari Koordinator AdminReg.
2. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) dengan dibantu Panitera Pengganti menginput data permohonan berupa data partai politik, calon anggota DPR, DPD, dan DPRD, data provinsi, data Daerah Pemilihan, data kasus ke dalam SIMPP-PHPU untuk dilakukan pembobotan perkara.
3. Koordinator AdminPan menyerahkan rekapitulasi data permohonan yang telah diregistrasi dan data hasil penginputan data permohonan kepada Penanggung Jawab (Panitera) dan Koordinator Panel.
4. Penanggung Jawab (Panitera) melaporkan rekapitulasi data permohonan yang telah diregistrasi dan data hasil penginputan data permohonan kepada Hakim untuk dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH).

C. Pembagian Perkara

1. Panitera bersama Koordinator Panel membuat konsep pembagian perkara yang akan diperiksa oleh Panel Hakim berdasarkan hasil pembahasan dalam RPH.
2. Panitera melaporkan konsep pembagian perkara kepada Ketua Mahkamah untuk mendapat persetujuan RPH.
3. Panitera melaporkan hasil pembagian perkara yang telah mendapat persetujuan RPH kepada Panel Hakim.
4. Panitera bersama Koordinator Panel memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk menyiapkan berkas perkara yang akan didistribusikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti sesuai dengan hasil pembagian perkara yang telah mendapat persetujuan RPH.
5. Koordinator Panel menyerahkan rekapitulasi data permohonan yang telah diregistrasi dan data hasil penginputan data permohonan kepada Panitera Pengganti.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengadministrasikan berkas perkara Panitera Pengganti masing-masing dan mendistribusikan kepada Panel Hakim yang bersangkutan.

7. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh salinan Permohonan melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
8. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim mengadministrasikan berkas perkara Hakim yang bersangkutan.

D. Tambahan Berkas Perkara Pemohon Setelah Diregistrasi dan Sebelum Persidangan

1. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Pemohon/ kuasa hukum dan meminta menunjukkan dokumen tambahan berkas perkara Pemohon (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
2. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Tambahan Berkas Perkara Pemohon (e-NUTBP2) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Pemohon/kuasa hukum.
3. Pemohon/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUPTBP2 sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUTBP2 kepada:
 - a. Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan

- b. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk proses pengajuan tambahan berkas perkara Pemohon.
4. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Pemohon/kuasa hukum ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
5. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUTBP2.
6. Pemohon/kuasa hukum menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-NUTBP2 dan kartu identitas Pemohon/kuasa hukum kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUTBP2 dan menginput data Pemohon/kuasa hukum yang menyampaikan berkas.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima tambahan berkas perkara Pemohon sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pemohon/kuasa hukum.
9. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput data tambahan berkas perkara Pemohon dalam SIMPP-PHPU.
10. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan Tanda Terima

Tambahan Berkas Perkara Pemohon Elektronik (e-T3BP2) dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan.

11. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-T3BP2, selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani.
12. Panitera menandatangani e-T3BP2 secara elektronik dalam SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyerahkan 1 (eksemplar) e-T3BP2 secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah pada SIMPP PHPU kepada Pemohon/ kuasa hukum.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-T3BP2.
15. Koordinator AdminReg memastikan e-T3BP2 telah dikirim kepada Pemohon/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
16. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pemohon sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-T3BP4 dan NUTBP2 kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:

- a. Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan tambahan berkas perkara Pemohon.
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar tambahan berkas perkara Pemohon.
17. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengadministrasikan tambahan berkas perkara Pemohon.
 18. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas perkara Pemohon ke dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.
 19. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh tambahan berkas perkara Pemohon melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
 20. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim mengadministrasikan tambahan berkas Pemohon kepada Panel Hakim yang bersangkutan.
 21. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator AdminKas memastikan tambahan berkas perkara Pemohon telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB V

PERMOHONAN DAN PENETAPAN PIHAK TERKAIT

A. Pengajuan dan Penerimaan Permohonan sebagai Pihak Terkait

1. Secara Daring (*Online*)

- a. Penerimaan pengajuan permohonan sebagai Pihak Terkait dilakukan melalui *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
- b. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memeriksa berkas permohonan sebagai Pihak Terkait yang diajukan secara daring (*online*) di aplikasi SIMPP-PHPU.
- c. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan berkas permohonan sebagai Pihak Terkait tercatat dalam e-BP3 melalui SIMPP-PHPU.
- d. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol penerimaan permohonan sebagai Pihak Terkait yang diajukan secara daring (*online*) dan melakukan pemeriksaan berkas di SIMPP-PHPU.
- e. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengunduh (*download*) dari SIMPP-PHPU dan mengunggah berkas permohonan sebagai Pihak Terkait ke dalam Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU

- f. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan permohonan sebagai Pihak Terkait yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima digital.
- g. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan Tanda Terima Berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait Elektronik (e-T2BP2T) dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan.
- h. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-T2BP2T untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
- i. Panitera menandatangani secara elektronik e-T2BP2T dalam SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
- j. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyampaikan e-T2BP2T secara langsung kepada calon Pihak Terkait/kuasa hukum dan/atau melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah.
- k. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-T2BP2T.
- l. Koordinator AdminReg memastikan e-T2BP2T telah dikirim kepada Pemohon/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.

- m. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas permohonan sebagai Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-T2BP2T kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
- 1) Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan permohonan sebagai Pihak Terkait.
 - 2) Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar permohonan sebagai Pihak Terkait.
- n. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menerima dan mengadministrasikan berkas permohonan sebagai Pihak Terkait.
- o. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh berkas permohonan sebagai Pihak Terkait melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
- p. Panitera, Koordinator Panel, Koordinator AdminKas, dan Panitera Pengganti dapat memantau proses perkembangan pengajuan permohonan sebagai Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU.
- q. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, Koordinator Panel, dan Koordinator AdminReg memastikan permohonan sebagai Pihak Terkait dan e-T2BP2T telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

2. Secara Luring (*Offline*)

- a. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima calon Pihak Terkait/kuasa hukum dan meminta menunjukkan surat permohonan sebagai Pihak Terkait (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
- b. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan sebagai Pihak Terkait (e-NUP3T) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada calon Pihak Terkait/kuasa hukum;
- c. calon Pihak Terkait/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUP3T sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUP3T kepada:
 - 1) Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - 2) AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan permohonan sebagai Pihak Terkait.
- d. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan calon Pihak Terkait/kuasa hukum ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
- e. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUP3T *offline* yang diserahkan oleh calon Pihak Terkait/kuasa hukum.

- f. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memeriksa fisik berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait.
- g. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput nama calon Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, pokok keterangan, waktu pengajuan (pukul [WIB], hari, tanggal, bulan, dan tahun) serta berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait yang diajukan oleh calon Pihak Terkait/kuasa hukum, meliputi Permohonan sebagai Pihak Terkait, KTP calon Pihak Terkait, identitas kuasa hukum, surat kuasa, daftar alat bukti, alat bukti, penyimpan data/*flashdisk* yang berisi Permohonan sebagai Pihak Terkait dan daftar alat bukti dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc/.docx)*.
- h. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencatat berkas permohonan sebagai Pihak Terkait ke dalam e-BP3 melalui SIMPP-PHPU.
- i. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyampaikan Tanda Terima Berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait Elektronik (e-T2BP2T) untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan (*approval*).

- j. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-T2BP2T untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
- k. Panitera memeriksa dan menandatangani e-T2BP2T dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
- l. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyampaikan e-T2BP2T secara langsung kepada calon Pihak Terkait/kuasa hukum dan/atau melalui e-mail dan/atau Whatsapp resmi Mahkamah dan dikirim ke e-minutasi dalam SIMPP-PHPU.
- m. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-T2BP2T.
- n. Koordinator AdminReg memastikan e-T2BP2T telah dikirim kepada calon Pihak Terkait/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
- o. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah dokumen digital (*softcopy*) berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait ke dalam SIMPP-PHPU
- p. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) membubuhi cap/stempel

tanda terima secara digital pada berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait.

- q. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas permohonan sebagai Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-T2BP2T kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - 1) Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan permohonan sebagai Pihak Terkait.
 - 2) Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar permohonan sebagai Pihak Terkait.
- r. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menerima dari AdminRegis (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan mengadministrasikan permohonan sebagai Pihak Terkait.
- s. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait dan e-T2BP2T melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
- t. Panitera, Koordinator AdminReg, dan Panitera Pengganti dapat memantau proses perkembangan pengajuan Permohonan sebagai Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU.

- u. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti dan Koordinator AdminKas memastikan berkas Permohonan sebagai Pihak Terkait dan e-T2BP2T telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB VI
PENYIAPAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PERSIDANGAN DAN PERSIAPAN PERSIDANGAN

A. Penyusunan Ketetapan Panel Hakim

1. Panitera memerintahkan kepada Koordinator AdminReg untuk membuat konsep Ketetapan Panel Hakim.
2. Koordinator AdminReg memerintahkan kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) melalui Ketua Bidang AdminReg untuk membuat konsep Ketetapan Panel Hakim dalam SIMPP-PHPU.
3. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) membuat konsep Ketetapan Panel Hakim dalam SIMPP-PHPU dan diteruskan kepada Koordinator AdminReg untuk meminta persetujuan (*approval*).
4. Koordinator AdminReg menekan tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU kemudian diteruskan kepada Panitera.
5. Panitera menekan tombol persetujuan (*approval*) dan meneruskan konsep Ketetapan Panel Hakim kepada Ketua Mahkamah melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
6. Ketua Mahkamah menandatangani secara elektronik Ketetapan Panel Hakim melalui

aplikasi SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

7. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada Ketetapan Panel Hakim dalam SIMPP-PHPU yang telah ditandatangani oleh Ketua Mahkamah.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak Ketetapan Panel Hakim sejumlah 4 (empat) rangkap dan menyerahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar Ketetapan Panel Hakim.
9. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Ketetapan Panel Hakim melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
10. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengunduh Ketetapan Panel Hakim melalui SIMPP-PHPU untuk penjadwalan sidang.
11. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, Panitera Pengganti,

Koordinator Panel, dan Koordinator AdminReg memastikan Ketetapan Panel Hakim telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

B. Penyusunan Ketetapan Panitera Pengganti

1. Panitera memerintahkan kepada Koordinator AdminReg untuk membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti.
2. Koordinator AdminReg melalui Ketua Bidang AdminReg memerintahkan AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti.
3. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti dalam SIMPP-PHPU dan diteruskan kepada Koordinator AdminReg untuk meminta persetujuan (*approval*).
4. Koordinator AdminReg menekan tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU kemudian diteruskan kepada Panitera.
5. Panitera menandatangani secara elektronik konsep Ketetapan Panitera Pengganti melalui SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
6. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada Ketetapan Panitera Pengganti dalam

SIMPP-PHPU yang telah ditandatangani oleh Panitera.

7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak Ketetapan Panitera Pengganti sejumlah 4 (empat) rangkap dan menyerahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar Ketetapan Panitera Pengganti.
8. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Ketetapan Panitera Pengganti melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
9. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengunduh Ketetapan Panitera Pengganti melalui SIMPP-PHPU untuk penjadwalan sidang.
10. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminReg, Ketua Bidang AdminReg, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator AdminReg memastikan Ketetapan Panitera Pengganti telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

C. Penyusunan Ketetapan Hari Sidang Pertama

1. Panitera memerintahkan kepada Koordinator Panel untuk membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama.
2. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas atau Wakil Ketua Bidang AdminKas memerintahkan AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) untuk membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU dan diteruskan kepada Koordinator Panel untuk meminta persetujuan (*approval*).
4. Koordinator Panel menekan tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU kemudian diteruskan kepada Panitera.
5. Panitera menekan tombol persetujuan (*approval*) dan meneruskan konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Ketua Panel melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
6. Ketua Panel menandatangani secara elektronik Ketetapan Hari Sidang Pertama melalui aplikasi SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

7. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada Ketetapan Hari Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU yang telah ditandatangani oleh Ketua Panel.
8. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mencetak Ketetapan Hari Sidang Pertama sejumlah 4 (empat) rangkap dan menyerahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar Ketetapan Hari Sidang Pertama.
9. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Ketetapan Hari Sidang Pertama melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
10. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengunduh Ketetapan Hari Sidang Pertama melalui SIMPP-PHPU untuk membuat surat panggilan sidang para pihak.
11. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator AdminKas

memastikan Ketetapan Hari Sidang Pertama telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

D. Penyusunan Ketetapan sebagai Pihak Terkait

1. Panitera memerintahkan kepada Koordinator Panel untuk membuat konsep Ketetapan sebagai Pihak Terkait.
2. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas atau Wakil Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk membuat konsep Ketetapan sebagai Pihak Terkait.
3. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) membuat konsep Ketetapan sebagai Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU dan diteruskan kepada Panitera Pengganti untuk meminta persetujuan (*approval*).
4. Panitera Pengganti menekan tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU kemudian diteruskan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
5. Koordinator Panel menekan tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU kemudian diteruskan kepada Panitera.
6. Panitera menekan tombol persetujuan (*approval*) dan meneruskan konsep Ketetapan sebagai

Pihak Terkait kepada Ketua Panel untuk dibahas dalam Rapat Panel Hakim.

7. Panitera menerima konsep Ketetapan sebagai Pihak Terkait yang telah mendapatkan persetujuan (*approval*) dari Panel Hakim kemudian meneruskan kepada Ketua Mahkamah/Ketua Panel melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
8. Ketua Mahkamah/Ketua Panel menandatangani secara elektronik Ketetapan sebagai Pihak Terkait melalui SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
9. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada Ketetapan sebagai Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU yang telah ditandatangani oleh Ketua Mahkamah/Ketua Panel.
10. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mencetak Ketetapan sebagai Pihak Terkait sejumlah 4 (empat) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan sebagai Pihak Terkait;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar Ketetapan sebagai Pihak Terkait.
11. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar

Panel Hakim dapat mengunduh Ketetapan sebagai Pihak Terkait melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.

12. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengunduh Ketetapan Hari Sidang Pertama melalui SIMPP-PHPU untuk penjadwalan sidang.
13. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Ketetapan sebagai Pihak Terkait telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

E. Penyusunan Telaah Permohonan

1. Panitera Pengganti membaca dan mempelajari Permohonan Pemohon beserta kelengkapannya, e-AP3, dan e-ARPK.
2. Panitera Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyusun konsep Telaah Permohonan.
3. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Telaah Permohonan kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk dikoreksi.
4. Koordinator Panel dan Panitera mengoreksi dan menyerahkan hasil koreksi Telaah Permohonan kepada Panitera Pengganti.

5. Panitia Pengganti memperbaiki Telaah Permohonan kemudian mencetak dan menandatangani Telaah Permohonan yang telah mendapat persetujuan dari Koordinator Panel dan Panitia.
6. Panitia Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menggandakan Telaah Permohonan yang telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Panitia Pengganti sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada Panel Hakim.
7. Panitia Pengganti menyerahkan Telaah Permohonan yang telah ditandatangani kepada Ketua Panel, Panitia dan Koordinator Panel.
8. Panitia Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) Telaah Permohonan yang telah ditandatangani oleh Panitia Pengganti dan mengunggah dalam SIMPP-PHPU yang hanya dapat diakses oleh Hakim, Panitia, Koordinator Panel, dan Panitia Pengganti.
9. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Panitia Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Telaah Permohonan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU.

F. Gelar Perkara

1. Panitera Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan dan mempelajari Berkas Permohonan beserta kelengkapannya, Telaah Permohonan, rekapitulasi data permohonan yang telah diregistrasi, data hasil penginputan data permohonan, dan data lainnya kemudian melaporkan kepada Koordinator Panel untuk persiapan gelar perkara.
2. Koordinator Panel melaporkan kepada Panitera mengenai kesiapan gelar perkara.
3. Panitera bersama Koordinator Panel menyusun jadwal gelar perkara masing-masing Panel Hakim dan melaporkan kesiapan gelar perkara kepada Panel Hakim yang bersangkutan.
4. Koordinator Panel berkoordinasi dengan Koordinator AdminPras dan Koordinator AdminTik untuk penyiapan sarana dan prasarana ruangan gelar perkara serta media elektronik yang dibutuhkan.
5. Koordinator Panel melaporkan kepada Panel Hakim data penanganan perkara sesuai dengan pembagian perkara masing-masing Panel Hakim, yang antar lain meliputi jumlah perkara, Panitera Pengganti yang menangani perkara, jumlah dapil, dan jumlah kasus.
6. Panitera Pengganti melaporkan kepada Panel Hakim perkara yang ditangani, antara lain meliputi jumlah

perkara yang ditangani, substansi Permohonan dan substansi permohonan sebagai Pihak Terkait.

7. Panel Hakim melakukan klarifikasi dan memberikan arahan kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan.
8. Panitera Pengganti mencatat dan menindaklanjuti arahan Panel Hakim.
9. Koordinator Panel mencatat hasil gelar perkara dan mendistribusikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti untuk dijadikan bahan Pemeriksaan Pendahuluan.

G. Penyusunan Jadwal Sidang

1. Panitera bersama Koordinator Panel, Ketua Bidang AdminKas, Wakil Ketua Bidang AdminKas menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyusun konsep jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan, kemudian menyerahkan kepada Wakil Ketua Bidang AdminKas dan Ketua Bidang AdminKas untuk diteruskan kepada Koordinator Panel.
3. Koordinator Panel menyerahkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Panitera untuk diteruskan kepada Panel Hakim untuk mendapatkan persetujuan.

4. Panitera menandatangani konsep Jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang telah telah disetujui oleh Panel Hakim, kemudian menyerahkan kepada AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan).
5. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mendistribusikan Jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Panel Hakim, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
6. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengunggah Jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan ke dalam SIMPP-PHPU dan Laman Mahkamah.
7. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan), AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan dan Laman Mahkamah.

H. Penyusunan dan Penyampaian Surat Penyampaian Salinan Permohonan.

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas dan Wakil Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Permohonan.

2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Permohonan dalam SIMPP-PHPU, kemudian mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) konsep Surat Penyampaian Salinan Permohonan dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
4. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Penyampaian Salinan Permohonan dalam SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menekan tombol e-minutasi pada Surat Penyampaian Salinan Permohonan dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan salinan Permohonan dengan Surat Penyampaian Salinan Permohonan kepada Termohon/ kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
7. Koordinator Panel memastikan salinan Permohonan dengan Surat Penyampaian Salinan Permohonan telah dikirim kepada Termohon/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.

8. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel dan Koordinator AdminKas memastikan Surat Penyampaian Salinan Permohonan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

I. Penyusunan dan Penyampaian Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait.

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas dan Wakil Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU, kemudian mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
4. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menekan tombol e-minutasi Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan salinan Ketetapan Pihak Terkait dengan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait kepada Pihak Terkait/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
7. Koordinator Panel memastikan salinan Ketetapan Pihak Terkait dengan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait telah dikirim kepada Pihak Terkait/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
8. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

J. Penyusunan dan Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama.

1. Koordinator Panel melalui Wakil Ketua Bidang AdminKas dan Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama.

2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU, kemudian mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) konsep Surat Panggilan Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
4. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menekan tombol e-minutasi pada Surat Panggilan Sidang Pertama yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan pengalokasian tempat duduk di ruang sidang untuk disampaikan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) dan diteruskan kepada Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum.
7. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pertama dan lampiran berupa tautan yang berisi konfirmasi kehadiran dan tempat duduk sidang kepada Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.

8. Koordinator Panel memastikan Surat Panggilan Sidang Pertama dan lampiran telah dikirim kepada Termohon/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
9. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Panggilan Sidang Pertama telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.
10. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum sebelum persidangan berlangsung.
11. AdminKas (Petugas Juru Panggil) memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Ketua Bidang AdminKas atau Wakil Ketua Bidang AdminKas yang selanjutnya diteruskan kepada Koordinator Panel.
12. Koordinator Panel melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Panitera, selanjutnya Panitera melaporkan kepada Panel Hakim.

BAB VII

PENERIMAAN JAWABAN TERMOHON

A. Penerimaan Jawaban Termohon

a. Secara Daring (*Online*)

1. Termohon/kuasa hukum mengajukan Jawaban Termohon secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
2. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminTIK (Petugas IT) memastikan adanya pengajuan Jawaban Termohon melalui aplikasi *simpel.mkri.id* telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dialihmediakan.
3. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol penerimaan Jawaban Termohon yang diajukan secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dan mencatat berkas Jawaban Termohon dalam e-BP3 melalui SIMPP-PHPU.
4. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengunduh (*download*) dokumen digital (*softcopy*) Jawaban Termohon dari SIMPP-PHPU dan mengunggah ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.

5. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Jawaban Termohon yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APJT dan e-DKJT untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU.
7. Koordinator AdminReg memeriksa, memberikan persetujuan (*approval*) dan menyampaikan e-APJT dan e-DKJT kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
8. Panitera memeriksa dan menandatangani e-APJT dan e-DKJT secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
9. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APJT dan e-DKJT yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
10. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-APJT dan e-DKJT kepada Termohon/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau melalui *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
11. Koordinator AdminReg memastikan e-APJT dan e-DKJT telah dikirim kepada Termohon/kuasa

- hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.
12. Koordinator AdminReg melaporkan proses perkembangan pengajuan Jawaban Termohon secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dalam SIMPP-PHPU kepada Panitera.
 13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyerahkan berkas Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APJT dan e-DKJT kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti.
 14. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Jawaban Termohon disertai dengan e-APJT dan e-DKJT melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
 15. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator AdminReg, dan Koordinator Panel memastikan berkas Jawaban Termohon serta e-APJT dan e-DKJT tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

b. Secara Luring (*Offline*)

1. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Termohon/kuasa hukum dan meminta menunjukkan berkas Jawaban Termohon (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
2. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Jawaban Termohon (e-NUPJT) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Termohon/kuasa hukum.
3. Termohon/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUPJT sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUPJT kepada:
 - a. Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - b. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan Jawaban Termohon.
4. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Termohon/kuasa hukum untuk menyerahkan berkas Jawaban Termohon ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
5. Termohon menunjukkan 1 (satu) eksemplar e-NUPJT dan kartu identitas kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).

6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUPJT.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima berkas Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Termohon/kuasa hukum.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti memeriksa fisik kelengkapan berkas Jawaban Termohon dan mencatat hasil pemeriksaan berkas dalam e-DKJT pada SIMPP-PHPU.
9. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APJT dan e-DKJT dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan (*approval*).
10. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-APJT dan e-DKJT untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
11. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik e-APJT dan e-DKJT dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APJT dan e-DKJT yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak e-APJT dan e-DKJT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-APJT disertai e-DKJT kepada Termohon/kuasa hukum secara langsung dan/ atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
15. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah Jawaban Termohon ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.
16. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Jawaban Termohon yang diunggah ke Laman Mahkamah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
17. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas

Jawaban Termohon yang telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APJT, e-DKJT, dan e-NUPJT kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk kemudian didistribusikan kepada Panel Hakim dan diadministrasikan sebagai berkas perkara.

18. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara Dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Jawaban Termohon disertai dengan e-APJT dan e-DKJT melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
19. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi pada Jawaban Termohon serta e-APJT dan e-DKJT dalam SIMPP-PHPU.
20. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator Panel memastikan berkas Jawaban Termohon serta e-APJT dan e-DKJT telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB VIII

PENERIMAAN KETERANGAN PIHAK TERKAIT

A. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait

1. Secara Daring (*Online*)

- a. Pihak Terkait/kuasa hukum mengajukan Keterangan Pihak Terkait secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
- b. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dibantu AdminTIK (Petugas IT) memastikan adanya pengajuan Keterangan Pihak Terkait secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dialihmediakan.
- c. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Pihak Terkait yang diajukan secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dan mencatat berkas Keterangan Pihak Terkait dalam e-BP3 melalui SIMPP-PHPU.
- d. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengunduh (*download*) dokumen digital (*softcopy*) Keterangan Pihak Terkait dari SIMPP-PHPU dan mengunggah ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.

- e. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Pihak Terkait yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
- f. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APKPT dan e-DK2PT untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU.
- g. Koordinator AdminReg memeriksa, memberikan persetujuan (*approval*) dan menyampaikan e-APKPT dan e-DK2PT kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
- h. Panitera memeriksa dan menandatangani e-APKPT dan e-DK2PT secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
- i. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APKPT dan e-DK2PT yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
- j. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-APKPT dan e-DK2PT kepada Pihak Terkait/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau melalui *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
- k. Koordinator AdminReg memastikan e-APKPT dan e-DK2PT telah dikirim kepada Pihak

Terkait/kuasa hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.

- l. Koordinator AdminReg melaporkan proses perkembangan pengajuan Keterangan Pihak Terkait secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dalam SIMPP-PHPU kepada Panitera.
- m. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyerahkan berkas Keterangan Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APKPT dan e-DK2PT kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti.
- n. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Keterangan Pihak Terkait disertai dengan e-APJT dan e-DKJT melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
- o. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator AdminReg, dan Koordinator Panel memastikan berkas Keterangan Pihak Terkait serta e-APJT dan e-DKJT tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

2. Secara Luring (Offline)

- a. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Pihak Terkait/kuasa hukum dan meminta menunjukkan Keterangan Pihak Terkait (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
- b. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (e-NUPKPT) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Pihak Terkait/kuasa hukum.
- c. Pihak Terkait/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUPKPT sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUPKPT kepada:
 - 1) Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - 2) AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan Keterangan Pihak Terkait.
- d. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Pihak Terkait/kuasa hukum ke meja AdminReg (Penerimaan Berkas Perkara).
- e. Pemohon/kuasa hukum menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-NUPKPT dan menunjukkan kartu identitas kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).

- f. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang terdapat pada e-NUPKPT.
- g. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima berkas Keterangan Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pihak Terkait/kuasa hukum.
- h. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti memeriksa fisik kelengkapan berkas Keterangan Pihak Terkait dan mencatat hasil pemeriksaan berkas dalam e-DK2PT pada SIMPP-PHPU.
- i. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APKPT dan e-DK2PT dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan (*approval*).
- j. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-APKPT dan e-DK2PT untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
- k. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik e-APKPT dan e-DK2PT dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.

- l. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APKPT dan e-DK2PT yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
- m. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak e-APKPT dan e-DK2PT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera.
- n. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-APKPT dan e-DK2PT kepada Pihak Terkait/kuasa hukum secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
- o. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.
- p. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Pihak Terkait yang diunggah ke Laman Mahkamah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.

- q. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas Keterangan Pihak Terkait yang telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APKPT, e-DK2P, dan e-NUPKPT kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk kemudian didistribusikan kepada Panel Hakim dan diadministrasikan sebagai berkas perkara.
- r. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Keterangan Pihak Terkait disertai dengan e-APKPT dan e-DK2PT melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
- s. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi pada Keterangan Pihak Terkait serta e-APKPT dan e-DK2PT dalam SIMPP-PHPU.
- t. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator Panel memastikan berkas Keterangan Pihak Terkait serta e-APKPT dan e-DK2PT telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB IX

PENERIMAAN KETERANGAN BAWASLU

A. Penerimaan Keterangan Bawaslu di Luar Persidangan

a. Secara Daring (*Online*)

1. Bawaslu/kuasa hukum mengajukan Keterangan Bawaslu secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
2. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminTik (Petugas TIK) memastikan adanya pengajuan Keterangan Bawaslu secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dialihmediakan.
3. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Bawaslu yang diajukan secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dan mencatat berkas Keterangan Bawaslu dalam e-BP3 melalui SIMPP-PHPU.
4. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengunduh (*download*) dokumen digital (*softcopy*) Keterangan Bawaslu dari SIMPP-PHPU dan mengunggah ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.

5. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Bawaslu yang diunggah ke Laman Mahkamah telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APKB dan e-DK2B untuk disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU.
7. Koordinator AdminReg memeriksa, memberikan persetujuan (*approval*) dan menyampaikan e-APKB dan e-DK2B kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
8. Panitera memeriksa dan menandatangani e-APKB dan e-DK2B secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
9. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APKB dan e-DK2B yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.
10. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-APKB dan e-DK2B kepada Bawaslu/kuasa hukum melalui *e-mail* dan/atau melalui *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
11. Koordinator AdminReg memastikan e-APKB dan e-DK2B telah dikirim kepada Bawaslu/kuasa

hukum, dalam menu aktivitas perkara pada SIMPP-PHPU.

12. Koordinator AdminReg melaporkan proses perkembangan pengajuan Keterangan Bawaslu secara daring (*online*) melalui aplikasi *simpel.mkri.id* dalam SIMPP-PHPU kepada Panitera.
13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak dan menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APKB dan e-DK2B kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti.
14. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Keterangan Bawaslu disertai dengan e-APKB dan e-DK2B melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
15. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator AdminReg, dan Koordinator Panel memastikan berkas Keterangan Bawaslu serta e-APKB dan e-DK2B tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

b. Secara Luring (Offline)

1. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) menerima Bawaslu/kuasa hukum dan meminta menunjukkan Keterangan Bawaslu (termasuk kartu identitas dan/atau surat kuasa).
2. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mencetak Nomor Urut Pengajuan Keterangan Bawaslu (e-NUPKB) sejumlah 3 (tiga) rangkap dan diserahkan kepada Bawaslu/kuasa hukum.
3. Bawaslu/kuasa hukum menyimpan 1 (satu) eksemplar e-NUPKB sebagai arsip dan menyerahkan 2 (dua) rangkap e-NUPKB kepada:
 - a) Anggota (Petugas Resepsionis) untuk ditukar dengan kartu visitor; dan
 - b) AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi Perkara) untuk proses pengajuan Keterangan Bawaslu.
4. AdminHP (Petugas Protokol/Petugas Penerima) mengarahkan Bawaslu/kuasa hukum ke meja AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
5. Bawaslu/kuasa hukum menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-NUPKB dan menunjukkan kartu identitas kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara).
6. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memindai *QR Code* yang

terdapat pada e-NUPKB.

7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima berkas Keterangan Bawaslu sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Bawaslu/kuasa hukum.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) dan Panitera Pengganti memeriksa fisik kelengkapan berkas Keterangan Bawaslu dan mencatat hasil pemeriksaan berkas dalam e-DK2B pada SIMPP-PHPU.
9. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyiapkan e-APKB dan e-DK2B dan disampaikan kepada Koordinator AdminReg melalui SIMPP-PHPU untuk meminta persetujuan (*approval*).
10. Koordinator AdminReg memberikan persetujuan (*approval*) e-APKB dan e-DK2B untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitera melalui SIMPP-PHPU untuk ditandatangani secara elektronik.
11. Panitera memeriksa dan menandatangani secara elektronik e-APKB dan e-DK2B dan terkirim secara elektronik ke e-minutasi.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menekan tombol e-minutasi pada e-APKB dan e-DK2B yang telah ditandatangani Panitera dalam SIMPP-PHPU.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak e-APKB dan e-DK2B sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan 1 (satu) eksemplar e-APKB dan e-DK2B kepada Bawaslu/kuasa hukum secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
15. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dengan dibantu AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah Keterangan Bawaslu ke Laman Mahkamah melalui SIMPP-PHPU.
16. AdminReg (Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memastikan Keterangan Bawaslu yang diunggah ke Laman Mahkamah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital.
17. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu yang telah dibubuhi cap/stempel tanda terima secara digital sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan e-APKB, e-DK2B, dan e-NUPKB kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk

- kemudian didistribusikan kepada Panel Hakim dan diadministrasikan sebagai berkas perkara.
18. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh Keterangan Bawaslu disertai dengan e-APKB dan e-DK2B melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
 19. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi pada Keterangan Bawaslu serta e-APKB dan e-DK2B dalam SIMPP-PHPU.
 20. AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, Koordinator Panel, dan Koordinator Panel memastikan berkas Keterangan Bawaslu serta e-APKB dan e-DK2B telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB X

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Penyusunan Surat Keterangan Perkara Yang Diregistrasi

1. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima surat permintaan keterangan perkara yang diregistrasi di Mahkamah, selanjutnya menyerahkan kepada AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan).
2. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) membuat konsep surat keterangan perkara yang telah diregistrasi di Mahkamah dalam SIMPP-PHPU, kemudian diserahkan kepada Ketua Bidang AdminPan untuk dilakukan pemeriksaan.
3. Ketua Bidang AdminPan melakukan pemeriksaan konsep surat permintaan keterangan perkara yang telah diregistrasi dalam SIMPP-PHPU, selanjutnya mengirimkan kepada Koordinator AdminPan untuk dilakukan pemeriksaan.
4. Koordinator AdminPan memeriksa surat permintaan keterangan perkara yang telah diregistrasi dalam SIMPP-PHPU, selanjutnya mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
5. Panitera menandatangani secara elektronik surat permintaan keterangan perkara yang telah diregistrasi dalam SIMPP-PHPU.

6. AdminPan (Petugas Pengelola Data Perkara dan Putusan, serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) menyerahkan atau mengirimkan surat keterangan perkara yang telah diregistrasi di Mahkamah disertai dengan tanda terima penyerahan surat keterangan perkara yang telah diregistrasi kepada Pemohon surat keterangan secara langsung atau secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminPan (Petugas Pengelola Data Perkara dan Putusan, serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) memindai (*scanning*) dan mengunggah surat keterangan perkara yang telah diregistrasi di Mahkamah dalam SIMPP-PHPU dan Laman Mahkamah.
8. AdminPan (Petugas Pengelola Data Perkara dan Putusan, serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) mengadministrasikan surat/dokumen yang tidak terkait dengan perkara.
9. AdminPan (Petugas Pengelola Data Perkara dan Putusan, serta Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan), Wakil Ketua Bidang AdminPan, Ketua Bidang AdminPan, dan Koordinator AdminPan memastikan surat keterangan perkara yang telah diregistrasi tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB XI

PERSIDANGAN

A. Penyusunan Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan

1. Panitia bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Persidangan untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyusun Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan, kemudian menyerahkan kepada Ketua Bidang AdminKas, selanjutnya disampaikan kepada Koordinator AdminKas.
3. Koordinator AdminKas menyerahkan Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan kepada Panitia, selanjutnya disampaikan kepada Panel Hakim untuk mendapatkan persetujuan.
4. Panitia menandatangani Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan yang telah disetujui oleh Panel Hakim.
5. Panitia menyerahkan Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan kepada Koordinator Panel untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim;
 - b. Panitia Pengganti; dan
 - c. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) untuk diinput dalam SIMPP-PHPU.

6. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menginput Jadwal Sidang Pemeriksaan Persidangan dalam SIMPP-PHPU dan dimuat dalam Laman Mahkamah.
7. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) di ruang sidang berdasarkan Jadwal Sidang Pemeriksaan untuk disampaikan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

B. Penyusunan Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan dalam SIMPP-PHPU, kemudian mengirimkan kepada Ketua Bidang AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Ketua Bidang AdminKas memeriksa Surat Panggilan Sidang Pertama dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).

4. Koordinator AdminKas memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
5. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengklik tombol e-minutasi Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

C. Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan

1. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum dan lampiran berupa tautan yang berisi konfirmasi kehadiran dan tempat duduk sidang.

2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menyerahkan Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.
3. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator AdminKas memastikan Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Persidangan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.
4. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan pengalokasian tempat duduk untuk disampaikan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) dan diteruskan kepada Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum sebelum persidangan berlangsung.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Ketua Bidang AdminKas yang selanjutnya diteruskan kepada Koordinator Panel.
7. Koordinator Panel melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Panitera.

8. Panitera melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Panel Hakim.

D. Penerimaan Tambahan Berkas Perkara di Dalam Persidangan

I. Penerimaan Tambahan Berkas Perkara Pemohon

1. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menerima tambahan berkas perkara Pemohon berupa alat bukti yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Persidangan dengan menggunakan Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara Pemohon (e-T3BP2) dan membubuhi cap/stempel pada tambahan berkas perkara Pemohon dengan mencantumkan nama Pemohon, nomor perkara, waktu penerimaan (hari, tanggal, jam), dan jenis berkas.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) dengan dibantu AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memeriksa tambahan berkas perkara Pemohon yang diserahkan di persidangan.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyampaikan tambahan berkas perkara Pemohon kepada Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk diverifikasi dengan disupervisi

oleh Ketua Bidang AdminKas/Wakil Ketua Bidang AdminKas.

4. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pemohon yang telah diverifikasi tetapi tidak disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk dikembalikan kepada Pemohon.
5. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) melaporkan hasil verifikasi tambahan berkas perkara Pemohon yang telah lengkap kepada Panel Hakim.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pemohon yang telah diverifikasi dan telah disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk menginput ke dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput tambahan berkas perkara Pemohon ke dalam SIMPP-PHPU dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminReg/ Wakil Ketua Bidang AdminReg.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim Tanda Terima

Tambahan Berkas Perkara Pemohon (e-T3BP2) melalui SIMPP-PHPU kepada Ketua Bidang AdminReg untuk mendapatkan persetujuan (*approval*) dan selanjutnya dikirimkan kepada Koodinator AdminReg.

9. Koordinator AdminReg mengirim e-T3BP melalui SIMPP-PHPU kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
10. Panitera menandatangani T3BP secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
11. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak 2 (dua) rangkap Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara Pemohon (e-T3BP2) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera untuk didistribusikan kepada:
 - a. Pemohon sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BP.
 - b. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) sejumlah 1 (satu) eksemplar T3BP untuk digandakan 3 (tiga) rangkap dan digabungkan dalam berkas perkara Panel Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BP secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukumnya.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi tambahan berkas perkara Pemohon berupa alat bukti dan e-T3BP dalam SIMPP-PHPU.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pemohon berupa alat bukti sebanyak 2 (dua) rangkap disertai dengan e-T3BP kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 1 (satu) rangkap salinan tambahan berkas perkara Pemohon disertai dengan e-T3BP;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar tambahan berkas perkara Pemohon disertai dengan e-T3BP asli.
15. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memindai (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas perkara Pemohon berupa alat bukti ke dalam SIMPP-PHPU.
16. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh tambahan berkas perkara Pemohon berupa alat bukti dan e-T3BP melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
17. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas,

Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan tambahan berkas perkara Pemohon telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

II. Penerimaan Tambahan Berkas Perkara Termohon

1. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menerima tambahan berkas perkara Termohon yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Persidangan dengan menggunakan Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara Termohon (T3BPT) dan membubuhi cap/stempel pada tambahan berkas perkara Termohon dengan mencantumkan nama Termohon, nomor perkara, waktu penerimaan (hari, tanggal, jam), dan jenis berkas.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) dengan dibantu AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menerima tambahan berkas perkara Termohon yang diserahkan di persidangan.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyampaikan tambahan berkas perkara Termohon kepada Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk diverifikasi dengan disupervisi

oleh Ketua Bidang AdminKas/Wakil Ketua Bidang AdminKas.

4. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Termohon yang telah diverifikasi tetapi tidak disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk dikembalikan kepada Termohon.
5. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) melaporkan hasil verifikasi tambahan berkas perkara Termohon yang telah lengkap kepada Panel Hakim.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Termohon yang telah diverifikasi dan telah disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk menginput ke dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput tambahan berkas perkara Termohon ke dalam SIMPP-PHPU dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminReg/Wakil Ketua Bidang AdminReg.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BPT melalui

SIMPP-PHPU kepada Ketua Bidang AdminReg untuk mendapatkan persetujuan (*approval*) dan selanjutnya dikirimkan kepada Koordinator Panel.

9. Koordinator AdminReg mengirim e-T3BPT melalui SIMPP-PHPU kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
10. Panitera menandatangani e-T3BPT secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
11. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak 2 (dua) rangkap e-T3BPT yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera untuk didistribusikan kepada:
 - a. Pemohon sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BPT.
 - b. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BPT untuk digandakan 3 (tiga) rangkap dan digabungkan dalam berkas perkara Panel Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BPT secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukumnya.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi tambahan berkas perkara Termohon dan e-T3BPT dalam SIMPP-PHPU.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Termohon sebanyak 2 (dua) rangkap disertai dengan e-T3BPT kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 1 (satu) rangkap salinan tambahan berkas perkara Termohon disertai dengan e-T3BPT;
 - b. PaniteraPenggantisejumlah 1 (satu)eksemplar tambahan berkas perkara Termohon disertai dengan e-T3BPT asli.
15. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memindai (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas perkara Termohon ke dalam SIMPP-PHPU.
16. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh tambahan berkas perkara Termohon dan e-T3BPT melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.
17. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua

Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan tambahan berkas perkara Termohon berupa alat bukti telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

III. Penerimaan Tambahan Berkas Perkara Pihak Terkait

1. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menerima tambahan berkas perkara Pihak Terkait yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Persidangan dengan menggunakan Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara Pihak Terkait (e-T3BP2T) dan membubuhi cap/stempel pada tambahan berkas perkara Pihak Terkait dengan mencantumkan nama Pihak Terkait, nomor perkara, waktu penerimaan (hari, tanggal, jam), dan jenis berkas.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) dengan dibantu AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menerima tambahan berkas perkara Pihak Terkait yang diserahkan di persidangan.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyampaikan tambahan berkas perkara Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas

Perkara) untuk diverifikasi dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminKas/Wakil Ketua Bidang AdminKas.

4. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pihak Terkait yang telah diverifikasi tetapi tidak disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk dikembalikan kepada Pihak Terkait.
5. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) melaporkan hasil verifikasi tambahan berkas perkara Pihak Terkait yang telah lengkap kepada Panel Hakim.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pihak Terkait yang telah diverifikasi dan telah disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk menginput ke dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput tambahan berkas perkara Pihak Terkait ke dalam SIMPP-PHPU dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminReg/Wakil Ketua Bidang AdminReg.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BP2T melalui

SIMPP-PHPU kepada Ketua Bidang AdminReg untuk mendapatkan persetujuan (*approval*) dan selanjutnya dikirimkan kepada Koordinator Panel.

9. Koordinator AdminReg mengirim e-T3BP2T melalui SIMPP-PHPU kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
10. Panitera menandatangani T3BP2T secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
11. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak 2 (dua) rangkap e-T3BP2T yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera untuk didistribusikan kepada:
 - a. Pemohon sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BP2T.
 - b. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) sejumlah 1 (satu) eksemplar T3BP2T untuk digandakan 3 (tiga) rangkap dan digabungkan dalam berkas perkara Panel Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BP2T secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukumnya.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi tambahan berkas perkara Pihak Terkait berupa alat bukti dan T3BP2T dalam SIMPP-PHPU.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Pihak Terkait sebanyak 2 (dua) rangkap disertai dengan T3BP2T kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 1 (satu) rangkap salinan tambahan berkas perkara Pihak Terkait disertai dengan e-T3BP2T;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar tambahan berkas perkara Pihak Terkait berupa alat bukti disertai dengan e-T3BP2T asli.
15. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmedia (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas perkara Pihak Terkait ke dalam SIMPP-PHPU.
16. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh tambahan berkas perkara Pihak Terkait dan e-T3BP2T melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.

17. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan tambahan berkas perkara Pihak Terkait telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

IV. Penerimaan Tambahan Berkas Perkara Bawaslu

1. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menerima tambahan berkas perkara Bawaslu yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Persidangan dengan menggunakan Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara Bawaslu (e-T3BPB) dan membubuhi cap/stempel pada tambahan berkas perkara Bawaslu dengan mencantumkan nama Bawaslu, nomor perkara, waktu penerimaan (hari, tanggal, jam), dan jenis berkas.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) dengan dibantu AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menerima tambahan berkas perkara Bawaslu yang diserahkan di persidangan.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyampaikan tambahan berkas perkara Bawaslu kepada Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas

Perkara) untuk diverifikasi dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminKas/Wakil Ketua Bidang AdminKas.

4. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Bawaslu yang telah diverifikasi tetapi tidak disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk dikembalikan kepada Pihak Terkait.
5. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) melaporkan hasil verifikasi tambahan berkas perkara Bawaslu yang telah lengkap kepada Panel Hakim.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Bawaslu yang telah diverifikasi dan telah disusun secara rapi (misalnya: alat bukti belum dibubuhi materai) kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk menginput ke dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menginput tambahan berkas perkara Bawaslu ke dalam SIMPP-PHPU dengan disupervisi oleh Ketua Bidang AdminReg/ Wakil Ketua Bidang AdminReg.
8. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim e-T3BPB melalui

SIMPP-PHPU kepada Ketua Bidang AdminReg untuk mendapatkan persetujuan (*approval*) dan selanjutnya dikirimkan kepada Koordinator Panel.

9. Koordinator AdminReg mengirim e-T3BPB melalui SIMPP-PHPU kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
10. Panitera menandatangani T3BPB secara elektronik melalui SIMPP-PHPU.
11. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mencetak 2 (dua) rangkap e-T3BPB yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera untuk didistribusikan kepada:
 - a. Pemohon sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BPB.
 - b. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) sejumlah 1 (satu) eksemplar e-T3BPB untuk digandakan 3 (tiga) rangkap dan digabungkan dalam berkas perkara Panel Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan.
12. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengirim T3BPB secara elektronik melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukuma.

13. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi tambahan berkas perkara Bawaslu dan e-T3BPB dalam SIMPP-PHPU.
14. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menyerahkan tambahan berkas perkara Bawaslu berupa alat bukti sebanyak 2 (dua) rangkap disertai dengan T3BPB kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) untuk didistribusikan kepada:
 - a. Panel Hakim sejumlah 1 (satu) rangkap salinan tambahan berkas perkara Bawaslu disertai dengan e-T3BPB;
 - b. Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) eksemplar tambahan berkas perkara Pihak Terkait disertai dengan e-T3BPB asli.
15. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmedia (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas perkara Bawaslu berupa alat bukti ke dalam SIMPP-PHPU.
16. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) atau Sekretaris Hakim di luar Panel Hakim dapat mengunduh tambahan berkas perkara Bawaslu dan e-T3BPB melalui SIMPP-PHPU untuk didistribusikan kepada Hakim yang bersangkutan.

17. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan tambahan berkas perkara Bawaslu telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

E. Persiapan Persidangan

1. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyusun tata letak (*layout*) persidangan, tata urutan persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu kemudian disampaikan kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk mendapatkan persetujuan.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mendistribusikan tata letak (*layout*) persidangan, tata urutan persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu kepada Panel Hakim, Panitera, dan Panitera Pengganti di ruang sidang.
3. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyiapkan dan memeriksa kelengkapan persidangan, antara lain: palu sidang, papan nama hakim, lafal sumpah, perlengkapan sumpah, jam meja, kalender meja, *laptop*, ATK, dan perlengkapan protokol kesehatan dengan menggunakan Daftar Periksa Persiapan Akhir Persidangan Elektronik (*e-checklist*) untuk ditandatangani Koordinator AdminKas.

4. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyiapkan dokumen antara lain, Daftar Kehadiran Sidang Hakim untuk ditandatangani, Formulir Penundaan Sidang, dokumen daftar saksi dan ahli, Pengesahan Alat Bukti, dan Tanda Terima Berkas Perkara di Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Panel.
5. Koordinator Adminkas menugaskan AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menindaklanjuti permohonan penggunaan fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya untuk persidangan jarak jauh berkoordinasi dengan Koordinator AdminTIK atau AdminTIK (Petugas IT).
6. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) berkoordinasi dengan Koordinator AdminPras, Koordinator AdminSDM, Koordinator AdminMan), dan Koordinator AdminRenkeu untuk penyiapan sarana dan prasarana persidangan termasuk protokol kesehatan, fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya, juru sumpah, serta keamanan.
7. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melaporkan hasil koordinasi terkait dengan penyiapan sarana dan prasarana persidangan termasuk protokol kesehatan, fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya, juru sumpah, serta keamanan kepada Koordinator Panel.

8. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan konfirmasi mengenai kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang akan menggunakan fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya melalui operator *video conference*.
9. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) membuat Daftar Hadir Sidang Panel Hakim dan menyerahkan kepada Panel Hakim untuk ditandatangani.
10. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melaporkan kehadiran Panel Hakim kepada Koordinator Panel.
11. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu dalam persidangan dan melaporkan kepada Koordinator Panel.
12. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menayangkan jadwal sidang pada layar monitor di ruang tunggu Hakim dan meletakkan dokumen *layout*, tata urut persidangan, dan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli di meja Hakim.
13. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan koordinasi dengan AdminSDM mengenai kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah untuk melakukan penyumpahan terhadap saksi dan/atau ahli.

14. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melaporkan hasil koordinasi terkait dengan kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah kepada Koordinator Panel.
15. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan koordinasi dengan Para Pihak mengenai kehadiran dan kesiapan Penerjemah.
16. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melaporkan hasil persiapan persidangan kepada Koordinator Panel untuk selanjutnya dilaporkan kepada Panitera.

F. Pelaksanaan Persidangan

1. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu dan melaporkan kepada Koordinator Panel.
2. Koordinator Panel melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Panitera.
3. Panitera melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Panel Hakim.
4. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mencetak Daftar Hadir Sidang Para Pihak dan Bawaslu dari SIMPP-PHPU, selanjutnya mendistribusikan kepada Koordinator Panel, Panitera, dan Panel Hakim.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu

melalui operator video conference dan/atau media elektronik lainnya yang akan menggunakan fasilitas video conference dan melaporkan kepada Koordinator Panel.

6. Koordinator AdminKas melaporkan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan ahli yang menggunakan fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya kepada Panitia.
7. Panitia melaporkan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan ahli yang menggunakan fasilitas *video conference* dan/atau media elektronik lainnya kepada Ketua Sidang.
8. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan/Petugas Pedel) memandu jalannya persidangan dengan cara:
 - a. menyilakan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli memasuki ruang sidang;
 - b. mengumumkan serta menayangkan protokol kesehatan dan tata tertib persidangan;
 - c. menyilakan hadirin berdiri dan duduk kembali pada saat Majelis Hakim memasuki dan meninggalkan ruang sidang;
 - d. mengumumkan persidangan telah selesai, persidangan ditunda atau persidangan lanjutan; dan
 - e. mengumumkan penyerahan salinan putusan.
9. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan/Petugas Pedel) mengatur Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/

atau ahli menempati tempat duduk di ruang sidang yang telah ditentukan.

10. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan/Petugas Pedel) mengumumkan persidangan akan dimulai selanjutnya operator persidangan menayangkan protokol kesehatan dan tata tertib persidangan
11. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) berkoordinasi dengan AdminHP (Petugas Operator Persidangan) untuk menayangkan bahan/dokumen dari Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli.
12. Koordinator Panel melaporkan kepada Panitera mengenai kesiapan persidangan.
13. Panitera melaporkan kepada Ketua Sidang mengenai kesiapan persidangan.
14. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengatur penempatan saksi dan/atau ahli yang akan diambil sumpahnya oleh Hakim.
15. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) berkoordinasi dengan AdminTIK (Petugas IT), untuk memfasilitasi Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang hendak menggunakan media elektronik milik pribadi yang akan dihubungkan dengan fasilitas elektronik milik Mahkamah di persidangan.
16. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menerima berkas perkara yang disampaikan

secara daring (*online*) dari para pihak yang akan ditayangkan di persidangan melalui media elektronik oleh AdminHP (Petugas Operator Persidangan).

17. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) mengisi formulir penundaan sidang untuk ditandatangani oleh Koordinator AdminKas.
18. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyerahkan formulir penundaan sidang kepada Ketua Sidang untuk diberitahukan kepada Para Pihak dan Bawaslu.
19. Panitera Pengganti mengisi Formulir Pengesahan Alat Bukti berdasarkan hasil verifikasi alat bukti untuk ditandatangani Koordinator Panel.
20. Panitera Pengganti/Koordinator Panel menyerahkan Formulir Pengesahan Alat Bukti kepada Ketua Sidang.
21. Ketua Sidang melakukan konfirmasi alat bukti Para Pihak dan Bawaslu untuk selanjutnya disahkan dalam persidangan.
22. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan/Petugas Pedel) membuat Laporan Persidangan melalui SIKD dan mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk ditandatangani secara elektronik.
23. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menyerahkan Surat Penyampaian berkas perkara yang diterima di persidangan kepada Para Pihak/kuasa hukum

dan/atau Bawaslu/kuasa hukum yang tidak hadir dalam persidangan.

G. Penyusunan Risalah Persidangan

1. AdminRis (Petugas Perekam) mendata kehadiran dan mencatat posisi tempat duduk Para Pihak yang hadir dalam persidangan.
2. AdminRis (Petugas Perekam) mendokumentasikan jalannya persidangan ke dalam bentuk *audio* dan *video*.
3. AdminRis (Petugas Perekam) mengirim hasil rekaman persidangan melalui jaringan intranet kepada Transkriptor.
4. AdminRis (Petugas Transkriptor) mengalihaksarakan rekaman sidang dari bahasa lisan menjadi bahasa tulisan.
5. AdminRis (Petugas Transkriptor) mengkompilasi transkripsi risalah dalam bentuk *softcopy* untuk dikirim kepada Editor/Korektor.
6. AdminRis (Petugas Editor) memeriksa transkripsi risalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pengetikan dan kesalahan lain.
7. AdminRis (Petugas Editor) membuat *layout* risalah dan pemberian nomor urut pembicara.
8. AdminRis (Petugas Transkriptor) dan AdminRis (Petugas Editor) membuat risalah setelah sidang selesai.

9. AdminRis (Petugas Pengadministrasi Kepaniteraan) menyerahkan risalah sidang (*softcopy*) kepada Koordinator AdminRis melalui Ketua Bidang AdminRis untuk disetujui dan diteruskan kepada Panitera Pengganti serta ditandatangani secara elektronik oleh Panitera.
10. AdminRis (Petugas Pengadministrasi Kepaniteraan) mengunggah risalah sidang ke dalam Laman Mahkamah (*mkri.id*).
11. AdminRis (Petugas Perekam), AdminRis (Petugas Transkriptor), AdminRis (Petugas Editor), AdminRis (Petugas Pengadministrasi Kepaniteraan), Wakil Ketua Bidang AdminRis, Ketua Bidang AdminRis, Panitera Pengganti, dan Koordinator AdminRis memastikan risalah sidang telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

H. Penyusunan Berita Acara Sidang

1. Panitera Pengganti membaca dan mempelajari berkas perkara, menghadiri persidangan, mencatat jalannya persidangan, serta membaca dan mempelajari risalah sidang.
2. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara Sidang sesuai dengan perkara yang telah disidangkan.
3. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Berita Acara Sidang kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk dikoreksi.

4. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi oleh Koordinator Panel dan Panitera kepada Ketua Sidang untuk ditandatangani.
5. Panitera Pengganti dengan dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmedia (*scanning*) dan mengunggah Berita Acara Sidang melalui SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengklik tombol e-minutasi pada Berita Acara Sidang dalam SIMPP-PHPU.
7. Panitera Pengganti menggabungkan Berita Acara Sidang yang telah ditandatangani dalam berkas perkara yang bersangkutan.
8. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Berita Acara Sidang telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

I. Penerimaan Penarikan Kembali Permohonan

AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) menerima surat Permohonan Penarikan Kembali Permohonan dari Pemohon atau kuasa hukum yang diajukan secara luring (*offline*) atau secara daring (*online*):

a. Secara Luring (*Offline*)

- 1) Permohonan Penarikan Kembali yang diserahkan

kepada AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara), diteruskan kepada Panitera Pengganti untuk diserahkan kepada Panitera yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Panel untuk dilaporkan dalam RPH.

- 2) Permohonan Penarikan Kembali yang diajukan dalam persidangan diterima oleh AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) diserahkan kepada:
 1. AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) untuk dicatat dalam e-BRPK; dan
 2. Panitera Pengganti untuk diserahkan kepada Panitera yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Panel untuk dilaporkan dalam RPH.

b. Secara Daring (*Online*)

- 1) Permohonan Penarikan Kembali dilakukan melalui *simpel.mkri.id* yang dapat diakses melalui Laman Mahkamah.
- 2) AdminReg (Petugas Pengadministrasi Registrasi dan Berkas Perkara) memeriksa Permohonan Penarikan Kembali yang diajukan secara daring di SIMPP-PHPU.
- 3) Dalam hal terdapat Permohonan Penarikan Kembali, AdminReg (Petugas Pengadministrasi

Registrasi dan Berkas Perkara) mengklik tombol persetujuan (*approval*) dalam SIMPP-PHPU.

- 4) Permohonan Penarikan Kembali yang disampaikan secara daring (*online*), disampaikan kepada Panitera Pengganti kemudian diserahkan kepada Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Panel dan selanjutnya dilaporkan dalam RPH.

J. Penyusunan Telaah Perkara

1. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan berkas perkara yang akan ditelaah oleh Panitera Pengganti.
2. Panitera Pengganti membaca dan mempelajari berkas Permohonan Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Bawaslu, dan Risalah Sidang yang telah diunggah dalam SIMPP-PHPU atau berkas fisik yang disimpan oleh Panitera Pengganti.
3. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyusun Telaah Perkara mengenai:
 - a. identitas, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum, alat bukti, surat kuasa, serta rekomendasi atau kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan, keterangan saksi;
 - b. Jawaban Termohon, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi;

- c. Keterangan Pihak Terkait, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi; dan
- d. Keterangan Bawaslu, surat tugas, dan alat bukti.
- e. Fakta yang terungkap dipersidangan.

yang akan dipergunakan sebagai bahan RPH pengambilan putusan dan penyusunan putusan.

4. Koordinator Panel melakukan supervisi terhadap penyusunan Telaah Perkara.
5. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Telaah Perkara kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk dikoreksi.
6. Koordinator Panel dan Panitera mengoreksi kemudian menyerahkan hasil koreksi Telaah Perkara kepada Panitera Pengganti.
7. Panitera Pengganti memperbaiki Telaah Perkara kemudian mencetak dan menandatangani Telaah Perkara yang telah mendapat persetujuan dari Koordinator Panel dan Panitera.
8. Panitera Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menggandakan Telaah Perkara yang telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada Panel Hakim.
9. Panitera Pengganti menyerahkan Telaah Perkara yang telah ditandatangani kepada Ketua Panel, Panitera, dan Koordinator Panel.

10. Panitera Pengganti memindai (*scanning*) Telaah Perkara dan menginput ke dalam SIMPP-PHPU yang hanya dapat diakses oleh Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
11. Panitera atau Koordinator AdminKas memaparkan hasil Telaah Perkara didampingi oleh Panitera Pengganti dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim.

K. Mempelajari/Memeriksa Berkas Perkara (*Inzage*)

1. Panitera Pengganti menerima pengajuan permohonan untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) yang disampaikan secara tertulis atau secara lisan dalam persidangan dari Para Pihak atau Bawaslu yang telah memperoleh persetujuan oleh Panel Hakim/Pleno Hakim.
2. Panitera Pengganti menyiapkan berkas perkara yang akan dilakukan *inzage* setelah mendapat arahan dari Koordinator Panel.
3. Panitera Pengganti menerima Para Pihak atau Bawaslu yang akan melakukan *inzage* pada ruangan yang telah ditentukan dengan didampingi oleh AdminWas.
4. Panitera Pengganti memberitahukan kepada Para Pihak atau Bawaslu bahwa berkas perkara yang akan dilakukan *inzage* terbatas hanya untuk dilihat, dibaca, dan dicatat, tidak diperkenankan

untuk difotokopi, atau direkam, dan/atau diambil gambar/difoto dalam bentuk dan dengan cara apapun serta menggunakan alat apapun.

5. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) melayani dan mengawasi Para Pihak atau Bawaslu selama berlangsungnya *inzage* dengan didampingi oleh AdminWas.
6. Panitera Pengganti menandatangani formulir pelaksanaan *inzage* bersama dengan Para Pihak atau Bawaslu.
7. Panitera Pengganti melaporkan hasil pelaksanaan *inzage* kepada Koordinator Panel dan Panitera.
8. Panitera Pengganti melampirkan hasil *inzage* dalam berkas perkara yang bersangkutan.
9. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmedia (*scanning*) dan mengunggah hasil *inzage* ke dalam SIMPP-PHPU.

L. Penyusunan Konsep Putusan (Bagian Duduk Perkara)

1. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Pengadministrasi Berkas Perkara) membuat konsep putusan bagian Duduk Perkara, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Panel.
2. Koordinator Panel menerima dan mengoreksi konsep putusan bagian Duduk Perkara, mengenai:

- a. penulisan ejaan, bahasa Indonesia/asing dan keselarasan kalimat sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. sistematika dan format serta kesalahan pengetikan (kata, kalimat, bahasa).
3. Koordinator Panel membubuhkan paraf terhadap konsep putusan yang selanjutnya diserahkan kepada Panitera.
 4. Panitera menerima dan mengoreksi konsep putusan yang telah diparaf oleh Koordinator Panel.
 5. Panitera membubuhkan paraf terhadap konsep putusan sebelum diserahkan kepada Panel Hakim.
 6. Dalam hal konsep putusan yang telah dikoreksi oleh Koordinator Panel dan/atau Panitera dan belum sesuai dengan ketentuan, diserahkan kembali kepada Panitera Pengganti untuk diperbaiki.
 7. Panitera Pengganti menyerahkan konsep putusan kepada Panel Hakim, yang telah diparaf oleh Koordinator Panel dan/atau Panitera.
 8. Panel Hakim menerima konsep putusan yang telah diparaf oleh Koordinator Panel dan/atau Panitera sebagai bahan penyusunan pertimbangan hukum putusan.

M. Rapat Panel Hakim

1. Panitera Pengganti menyampaikan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel dan

- Panitera untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) membuat jadwal Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani Koordinator Panel atau Panitera.
 3. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) mendistribusikan jadwal Rapat Panel Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
 4. Koordinator Panel berkoordinasi dengan Koordinator AdminPras mengenai kesiapan sarana prasarana dan kerumahtanggaan pelaksanaan Rapat Panel Hakim.
 5. Koordinator Panel mengoordinasikan penyelenggaraan Rapat Panel Hakim bersama Panitera Pengganti, Panitera, dan Panel Hakim.
 6. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, dan alat bukti Para Pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Panel Hakim.
 7. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan konsep Duduk Perkara untuk disampaikan kepada Panel Hakim, Panitera, dan Koordinator Panel.
 8. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) membuat Daftar Hadir Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani.
 9. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menayangkan

bahan pembahasan perkara untuk penyusunan konsep putusan bagian pertimbangan hukum.

10. Panitera Pengganti menindaklanjuti arahan Panel Hakim sesuai dengan hasil pembahasan dalam Rapat Panel Hakim.

N. Penyusunan Konsep Putusan (Bagian Pertimbangan Hukum)

1. Ketua Mahkamah menetapkan Hakim Drafter Putusan dalam RPH untuk menyusun konsep putusan berdasarkan hasil pemeriksaan perkara oleh Panel Hakim dan hasil pembahasan dalam RPH.
2. Ketua Mahkamah memerintahkan Panitera untuk membuat Ketetapan Ketua Mahkamah Konstitusi tentang Penunjukan Hakim Drafter Putusan.
3. Panitera menindaklanjuti perintah Ketua Mahkamah dengan membuat konsep Ketetapan Ketua Mahkamah Konstitusi tentang Penunjukan Hakim Drafter Putusan untuk ditandatangani oleh Ketua Mahkamah.
4. Panitera mendistribusikan Ketetapan Ketua Mahkamah Konstitusi tentang Penunjukan Hakim Drafter Putusan yang telah ditandatangani oleh Ketua Mahkamah kepada Panel Hakim yang bersangkutan.

5. Panel Hakim dan/atau Hakim Drafter menyusun konsep putusan bagian Pertimbangan Hukum dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
6. Panitera Pengganti menggabungkan konsep putusan bagian Pertimbangan Hukum dengan konsep putusan bagian Duduk Perkara, kemudian meneruskan kepada Hakim Drafter sebagai bahan finalisasi putusan dalam RPH.
7. Panel Hakim dan/atau Hakim Drafter melaporkan konsep putusan yang telah dibuat Hakim Drafter dengan dibantu oleh Panitera Pengganti dalam RPH.
8. Hakim yang mempunyai pendapat berbeda (*dissenting opinion*) atau alasan berbeda (*concurring opinion*), menyerahkan kepada Panitera untuk disatukan dengan draft putusan oleh Panitera Pengganti.
9. Panitera Pengganti menyerahkan kepada Koordinator Panel seluruh konsep Putusan mengenai Duduk Perkara dan Pertimbangan Hukum setelah selesai dibahas dalam RPH termasuk apabila ada pendapat berbeda (*dissenting opinion*) atau alasan berbeda (*concurring opinion*).
10. Koordinator Panel menerima dan mengoreksi konsep putusan bagian Pertimbangan Putusan, mengenai:
 - a. penulisan ejaan, bahasa Indonesia/asing dan keselarasan kalimat sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;

- b. sistematika dan format serta kesalahan pengetikan (kata, kalimat, bahasa).
11. Panitera menerima, mengoreksi seluruh draft putusan, dan membubuhkan paraf pada draft putusan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Panitera Pengganti.
 12. Panitera Pengganti melaporkan hasil koreksi draft putusan kepada Hakim Drafter.
 13. Koordinator Panel dan/atau Panitera menyerahkan kembali kepada Panitera Pengganti konsep putusan yang telah dikoreksi namun belum sesuai dengan ketentuan untuk diperbaiki.
 14. Panitera Pengganti menyerahkan konsep putusan yang telah diperbaiki kepada Hakim yang ditunjuk sebagai Pembaca Terakhir Putusan.
 15. Panitera Pengganti menerima draft putusan dari Pembaca Terakhir Putusan untuk disampaikan kepada seluruh Hakim.

O. Rapat Permusyawaratan Hakim

1. Panitera Pengganti menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Panel Hakim.
2. Koordinator Panel membuat jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengelola RPH) untuk dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Mahkamah.

3. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) mendistribusikan jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti.
4. Koordinator AdminPan mengoordinasikan dukungan terhadap penyelenggaraan Rapat Permusyawaratan Hakim.
5. Koordinator Panel berkoordinasi dengan Koordinator AdminPras mengenai kesiapan sarana prasarana dan kerumahtanggaan pelaksanaan Rapat Permusyawaratan Hakim
6. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, dan alat bukti Para Pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.
7. Panitera Pengganti menyiapkan telaah perkara, konsep putusan bagian Duduk Perkara, dan Pertimbangan Hukum yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.
8. Panitera Pengganti melaporkan kepada Panitera dan Koordinator Panel mengenai kesiapan bahan pembahasan konsep putusan.
9. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) membuat Daftar Hadir Hakim dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.

10. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) menyampaikan Daftar Hadir Hakim untuk ditandatangani oleh Hakim yang hadir dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.
11. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengelola RPH) menayangkan konsep putusan bagian Pertimbangan Hukum dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.
12. Hakim membahas dan melakukan finalisasi konsep putusan yang telah dibuat Hakim Drafter dengan dibantu oleh Panitera Pengganti dalam RPH.
13. Panitera Pengganti menyerahkan konsep putusan yang telah dibahas dan difinalisasi dalam RPH kepada Hakim yang ditunjuk sebagai Pembaca Terakhir Putusan.
14. Panitera Pengganti menerima draft putusan dari Pembaca Terakhir Putusan untuk disampaikan kepada seluruh Hakim.
15. AdminKas (Petugas Pengelola RPH) membuat notulasi Rapat Permusyawaratan Hakim yang ditandatangani oleh Koordinator Panel dan Panitera.
16. Panitera Pengganti menindaklanjuti arahan Hakim sesuai dengan hasil RPH di bawah supervisi Koordinator Panel dan Panitera.
17. Panitera Pengganti melakukan penggandaan konsep putusan kemudian menyerahkan kepada

Panitera untuk disampaikan kepada Hakim sebelum diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.

P. Penyusunan Ketetapan Penarikan Kembali

1. Koordinator Panel atau Panitera memberitahukan kepada Panitera Pengganti untuk menyusun Ketetapan Penarikan Kembali berdasarkan arahan dari Panel Hakim.
2. Panitera Pengganti mempelajari surat Permohonan Penarikan Kembali.
3. Panitera Pengganti dengan dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyusun konsep Ketetapan Penarikan Kembali berdasarkan surat Permohonan Penarikan Kembali, Berita Acara Persidangan, Risalah Sidang, dan arahan dari Panel Hakim.
4. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Ketetapan Penarikan Kembali kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk dikoreksi.
5. Koordinator Panel dan Panitera mengoreksi konsep Ketetapan Penarikan Kembali.
6. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Ketetapan Penarikan Kembali yang telah dikoreksi oleh Koordinator Panel dan Panitera kepada Panel Hakim.
7. Panitera Pengganti melaporkan kepada Panitera dan

Koordinator Panel mengenai kesiapan pembahasan Ketetapan Penarikan Kembali dalam RPH.

8. Panitera Pengganti menyerahkan Ketetapan Penarikan Kembali kepada Hakim untuk dibahas dalam RPH.
9. Panitera Pengganti melakukan penggandaan konsep Ketetapan Penarikan Kembali yang telah dibahas dalam RPH, kemudian menyerahkan kepada Panitera untuk disampaikan kepada Hakim sebelum diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.

BAB IX

PENGUCAPAN PUTUSAN

A. Penyusunan Jadwal Sidang

1. Panitera bersama Koordinator Panel dan Ketua Bidang AdminKas menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pengucapan Putusan untuk dilaporkan kepada Hakim.
2. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menyusun rencana penjadwalan sidang Pengucapan Putusan, kemudian menyerahkan kepada Ketua Bidang AdminKas untuk diteruskan kepada Koordinator AdminKas.
3. Koordinator Panel menyerahkan rencana penjadwalan sidang Pengucapan Putusan kepada Panitera selanjutnya disampaikan kepada Hakim untuk mendapatkan persetujuan.
4. Panitera menandatangani Jadwal Sidang Pengucapan Putusan secara elektronik yang telah disetujui oleh Hakim, selanjutnya disampaikan kepada AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) untuk didistribusikan kepada Hakim, Koordinator Panel, Panitera Pengganti.
5. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) menginput dalam SIMPP-PHPU Jadwal Sidang

Pengucapan Putusan dan mengunggah ke Laman Mahkamah.

6. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan), AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Jadwal Sidang Pengucapan Putusan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU.

B. Penyusunan Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas memerintahkan AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan dalam SIMPP PHPU.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan dalam SIMPP PHPU, kemudian mengirimkan kepada Ketua Bidang AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Ketua Bidang AdminKas memeriksa konsep Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan dalam SIMPP PHPU dan mengirimkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
4. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) konsep Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan melalui SIMPP

PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.

5. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan dalam SIMPP PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengklik tombol e-minutasi Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

C. Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan.

1. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Para Pihak dan Bawaslu.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menyerahkan Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.
3. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua

Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Panggilan Sidang Pengucapan Putusan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

4. AdminKas (Petugas Pengelola Persidangan) melakukan pengalokasian tempat duduk untuk disampaikan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) dan diteruskan kepada Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum sebelum persidangan berlangsung.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Ketua Bidang AdminKas yang selanjutnya diteruskan kepada Koordinator Panel.
7. Koordinator Panel melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Panitera.
8. Panitera melaporkan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum kepada Pleno Hakim.

D. Sidang Pengucapan Putusan

1. Panitera Pengganti dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mencetak bagian identitas dan pertimbangan hukum putusan yang akan diucapkan sebanyak 6 (enam) rangkap, dengan rincian: 3 (tiga) rangkap untuk Panel Hakim, 1 (satu) eksemplar untuk Panitera, 1 (satu) eksemplar untuk Koordinator Panel dan 1 (satu) eksemplar untuk Panitera Pengganti.
2. Panitera Pengganti menyerahkan bagian identitas dan pertimbangan hukum putusan kepada Panel Hakim, Panitera, dan Koordinator Panel.
3. Koordinator Panel menyerahkan bagian identitas dan pertimbangan hukum putusan kepada AdminKas (Petugas Pengelola RPH) untuk membuat pembagian tugas baca putusan untuk Hakim.
4. Panitera Pengganti menyerahkan *softcopy* putusan yang akan diucapkan kepada Koordinator Panel.
5. Koordinator AdminKas menyerahkan *softcopy* putusan kepada AdminKas (Petugas Pengelola RPH) untuk ditayangkan naskah putusan dalam sidang pengucapan putusan.
6. Hakim dan Panitera Pengganti yang hadir dalam sidang pengucapan putusan menandatangani putusan yang telah diucapkan.
7. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyimpan *softcopy* (dokumen *.doc* dan *.pdf*) salinan putusan yang telah diucapkan dalam jaringan intranet.

8. Panitera Pengganti dan AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menandai putusan yang telah diucapkan dalam sidang pleno dengan memberikan sertifikat elektronik sebelum diunggah ke Laman Mahkamah.
9. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengolah *soft file* menjadi *file pdf*, kemudian *file pdf* hasil olahan tersebut diunggah ke dalam SIMPP-PHPU dan Laman Mahkamah.

E. Penyusunan Surat Penyampaian Salinan Putusan

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Putusan.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Putusan dalam SIMPP-PHPU, kemudian mengirimkan kepada Ketua Bidang AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Ketua Bidang AdminKas memeriksa Surat Penyampaian Salinan Putusan dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Koordinator AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
4. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) Surat Penyampaian Salinan Putusan dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan

kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.

5. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Penyampaian Salinan Putusan dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengklik tombol e-minutasi Surat Penyampaian Salinan Putusan dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminKas (Kejurupanggilan), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Penyampaian Salinan Putusan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

F. Penyampaian Salinan Putusan

1. Panitera memberikan persetujuan (*approval*) terhadap lembar pengesahan salinan putusan untuk dicetak.
2. Panitera menandatangani secara elektronik lembar pengesahan salinan putusan yang telah diunggah oleh AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) ke dalam SIMPP-PHPU.
3. Koordinator Panel memastikan lembar pengesahan salinan putusan telah ditandatangani secara elektronik dalam SIMPP-PHPU oleh Panitera dan diserahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk dikirimkan kepada para pihak.
4. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan

secara elektronik Salinan Permohonan dengan Surat Penyampaian dan Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan melalui *e-mail* dan/atau *whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, MPR, DPR, DPD, Presiden atau Pemerintah, Bawaslu/kuasa hukum, dan Partai Politik Peserta Pemilu.

5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menyerahkan Surat Penyampaian Salinan Putusan kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Penyampaian Salinan Putusan telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

G. Penyusunan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali

1. Koordinator Panel melalui Ketua Bidang AdminKas memerintahkan kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil) untuk membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali.
2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali dalam SIMPP-PHPU, kemudian

mengirimkan kepada Ketua Bidang AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).

3. Ketua Bidang AdminKas memeriksa Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Koordinator AdminKas untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
4. Koordinator Panel memeriksa dan memberikan persetujuan (*approval*) Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali dalam SIMPP-PHPU dan mengirimkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik.
5. Panitera menandatangani secara elektronik Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali dalam SIMPP-PHPU.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengklik tombol e-minutasi Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali Kembali dalam SIMPP-PHPU.
7. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

H. Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali

1. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara

dan Ketetapan Penarikan Kembali kepada AdminKas (Petugas Juru Panggil).

2. AdminKas (Petugas Juru Panggil) membuat Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
3. Koordinator Panel menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik dalam SIMPP-PHPU.
4. Panitera menandatangani secara elektronik Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara dalam SIMPP-PHPU.
5. AdminKas (Petugas Juru Panggil) mengirimkan secara elektronik Salinan Ketetapan Penarikan Kembali disertai dengan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara melalui *e-mail* dan/atau *Whatsapp* resmi Mahkamah dalam SIMPP-PHPU kepada kepada Pemohon/ kuasa hukum.
6. AdminKas (Petugas Juru Panggil) menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.
7. AdminKas (Petugas Juru Panggil), Wakil Ketua Bidang AdminKas, Ketua Bidang AdminKas, Panitera Pengganti, dan Koordinator Panel memastikan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara telah tersedia dalam SIMPP-PHPU dan e-minutasi.

BAB X
PENYELESAIAN ADMINISTRASI DAN DOKUMEN
PERKARA

A. Minutasi Berkas Perkara (Fisik)

1. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyiapkan berkas perkara (asli) yang akan diminutasi.
2. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyusun berkas perkara (asli) berupa fisik yang akan diminutasi disertai dengan daftar isi berkas perkara sesuai dengan urutan pada daftar isi berkas perkara.
3. Panitera Pengganti melaporkan kepada Koordinator Panel berkas perkara (asli) berupa fisik yang akan diminutasi.
4. Koordinator Panel melaporkan kepada Panitera berkas perkara (asli) berupa fisik yang telah siap untuk diminutasi.
5. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyerahkan berkas perkara (asli) berupa fisik yang telah diminutasi kepada AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) disertai dengan Berita Acara Penyerahan Berkas.

6. AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) melaporkan hasil penyelesaian minutasi berkas perkara (asli) berupa fisik kepada Panitera dan Sekretaris Jenderal.
7. AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) menyerahkan berkas perkara (asli) berupa fisik yang telah diminutasi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Minutasi Berkas Perkara (e-minutasi)

1. Panitera Pengganti dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengalihmedia (*scanning*) berkas perkara (asli) yang belum disusun secara elektronik (e-minutasi).
2. Panitera Pengganti dibantu AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) mengunggah berkas perkara (asli) yang telah dipindai ke dalam SIMPP-PHPU untuk melengkapi berkas perkara (asli) yang telah termuat dalam SIMPP-PHPU.
3. Panitera Pengganti melaporkan kepada Koordinator Panel berkas perkara (asli) yang akan diminutasi secara elektronik (e-minutasi).
4. Koordinator Panel melaporkan kepada Panitera berkas perkara (asli) yang telah siap untuk diminutasi secara elektronik (e-minutasi).
5. Koordinator Panel memastikan minutasi berkas perkara yang telah masuk dalam e-minutasi.
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas

- Perkara) mengirimkan berkas perkara (asli) yang telah diminutasi secara elektronik (e-minutasi) dalam SIMPP-PHPU kepada AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan).
7. Koordinator AdminPan melaporkan hasil penyelesaian minutasi berkas perkara (asli) secara elektronik (e-minutasi) kepada Panitera dan Sekretaris Jenderal yang ditembuskan kepada Koordinator Panel dan Koordinator AdminRenkeu.
 8. AdminPan (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara Pasca Putusan) menyerahkan berkas perkara (asli) yang telah diminutasi secara elektronik (e-minutasi) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Penyusunan Ikhtisar Putusan

1. Panitera Pengganti mempelajari Putusan Mahkamah yang telah diucapkan dalam sidang pleno yang terbuka untuk umum.
2. Panitera Pengganti dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menyusun ikhtisar putusan yang isinya memuat identitas Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait; jenis perkara; pokok perkara; amar putusan; tanggal putusan; dan uraian secara ringkas mengenai Pertimbangan Hukum Mahkamah.
3. Panitera Pengganti menyerahkan konsep Ikhtisar Putusan kepada Koordinator Panel untuk dikoreksi.

4. Koordinator Panel melaporkan konsep Ikhtisar Putusan kepada Panitera untuk dikoreksi.
5. Panitera Pengganti menandatangani Ikhtisar Putusan kemudian diserahkan kepada AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara).
6. AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) memindai (*scanning*) dan mengunggah Ikhtisar Putusan dalam SIMPP-PHPU dan Laman Mahkamah.
7. Panitera Pengganti dengan dibantu oleh AdminKas (Petugas Pengadministrasi Berkas Perkara) menggabungkan Ikhtisar Putusan dalam berkas perkaranya.

D. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

1. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) menginventarisasi, mengolah, menganalisis, dan merekapitulasi data perkara yang diregistrasi, data daerah pemilihan, data perolehan suara hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD, data pemeriksaan perkara, data putusan yang telah termuat dalam SIMPP-PHPU.
2. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) melaporkan hasil inventarisasi dan analisis data perkara yang telah diregistrasi kepada Penanggung Jawab (Panitera) dan ditembuskan kepada Koordinator Panel.

3. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) menginventarisasi dan menganalisis data perkara yang telah selesai diucapkan putusannya dari masing-masing Koordinator AdminPan.
4. Koordinator AdminPan melaporkan hasil inventarisasi dan analisis data perkara yang telah selesai diucapkan putusannya kepada Penanggung Jawab (Panitera).
5. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) mencatat setiap penerimaan hasil pengolahan data putusan sebagai bahan penyusunan laporan penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.
6. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) menyampaikan hasil pengolahan data putusan dalam penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD kepada Penanggung Jawab (Panitera) sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
7. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) membuat laporan Pengolahan Data Perkara dan Putusan dalam penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.
8. AdminPan (Petugas Pengolah Data Perkara dan Putusan) menyerahkan laporan Pengolahan Data Perkara dan Putusan dalam penanganan perkara

- Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD kepada Koordinator AdminPan.
9. Koordinator AdminPan memeriksa dan memberikan persetujuan atas Laporan Kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.
 10. Koordinator AdminPan menyerahkan Laporan Kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD kepada Penanggung Jawab (Panitera dan Sekretaris Jenderal).
 11. Penanggung Jawab (Panitera dan Sekretaris Jenderal) menyampaikan laporan Kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD kepada Ketua dan Wakil Ketua.

E. Layanan Bantuan Hukum

1. Penanggung Jawab, Koordinator, Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, dan Anggota Gugus Tugas yang mengalami permasalahan hukum dalam melaksanakan tugas penanganan perkara Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, DPRD diberikan layanan bantuan hukum oleh Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dengan dibantu oleh Koordinator AdminMan.
2. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan bertanggung jawab dalam pemberian layanan

bantuan hukum yang dapat didampingi oleh advokat atau pengacara profesional.

3. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan melakukan pengadministrasian atau pendokumentasian seluruh proses kegiatan layanan bantuan hukum yang telah dilaksanakan.

LAMPIRAN II	:	PERATURAN KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor	:	2 Tahun 2024
Tanggal	:	30 Januari 2024

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERKARA DAN
ADMINISTRASI PERSIDANGAN PERSELISIHAN HASIL
PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT, DEWAN PERWAKILAN DAERAH, DAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

A. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERKARA

1. Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).
2. Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-AP3).
3. Daftar Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-DKP3).
4. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Perbaikan Permohonan Pemohon Elektronik (e-HPKP3).
5. Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK).
6. Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-ARPK).
7. Daftar Daerah Pemilihan.
8. Tanda Terima Berkas Perkara Elektronik (e-T2BP).
9. Ketetapan Panel Hakim.
10. Ketetapan Panitera Pengganti.

11. Akta Pengajuan Jawaban Termohon (e-APJT).
12. Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (e-DKJT).
13. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (e-APKPT).
14. Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (e-DK2PT).
15. Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (e-APKB).
16. Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (e-DK2B).
17. Surat Keterangan Perkara yang Masuk.
18. Tanda Terima Tambahan Berkas Perkara.

B. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Surat Penyampaian Salinan Permohonan.
2. Ketetapan Hari Sidang Pertama.
3. Ketetapan Pihak Terkait.
4. Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Pihak Terkait.
5. Surat Penyampaian Panggilan Sidang:
 - a. Pemeriksaan Pendahuluan.
 - b. Pemeriksaan Persidangan.
 - c. Pengucapan Putusan.
6. Telaah Permohonan.
7. Jadwal Sidang.
8. Kalender Sidang.
9. Rekap Kendali Sidang.
10. Tata Letak Sidang:
 - a. *Layout* Persidangan;

- b. Daftar Para Pihak;
 - c. Tata Urut Sidang.
11. Jadwal Petugas Sidang.
 12. Daftar Periksa (*Check List*) Persiapan Akhir Persidangan.
 13. Absen Kehadiran Sidang/Rapat (Hakim).
 14. Pengumuman Persidangan.
 15. Tanda Terima Berkas Perkara (T2BP) Di Persidangan.
 16. Formulir Penundaan Sidang.
 17. Formulir Pengesahan Alat Bukti.
 18. Daftar Saksi/Ahli.
 19. Laporan Persidangan.
 20. Berita Acara mempelajari berkas perkara (*Inzage*).
 21. Jadwal Rapat:
 - a. Jadwal Rapat Panel Hakim;
 - b. Jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim.
 22. Ketetapan Hakim Drafter Putusan.
 23. Pembagian Tugas Baca Putusan.
 24. Berita Acara Persidangan:
 - a. Pemeriksaan Pendahuluan;
 - b. Pemeriksaan Persidangan;
 - c. Pengucapan Putusan.
 25. Telaah Perkara.
 26. Ketetapan:
 - a. Ketetapan Penarikan Kembali.
 - b. Ketetapan Tidak Berwenang.

- c. Ketetapan Pemohon Tidak Hadir pada Sidang Pemeriksaan Pendahuluan.
- 27. Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara.
- 28. Putusan:
 - a. Putusan Mahkamah Tidak Berwenang Mengadili;
 - b. Putusan Pemohon Tidak Memiliki Kedudukan Hukum;
 - c. Putusan Permohonan Lewat Tenggang Waktu;
 - d. Putusan Dikabulkan;
 - e. Putusan Ditolak;
 - f. Putusan Sela;
- 29. Surat Penyampaian Salinan Putusan/Ketetapan.
- 30. Ikhtisar Putusan.
- 31. Minutasi.

**BUKU PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN DAERAH TAHUN 2024**

NOMOR URUT	PENERIMAAN PERMOHONAN PEMOHON	NOMOR c-APJ	PEMOHON	POKOK PERMOHONAN	HAL YANG DIMINTA DIPUTUS (PETITUM)	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMOHON	PENYAMPAIAN AKTA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON	PENYAMPAIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMOHON	KET.
	a. Hari b. Tanggal c. Pukul d. Jenis						a. Hari b. Tanggal c. Pukul	a. Hari b. Tanggal c. Pukul	

**BUKU PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DPR DAN DPRD TAHUN 2024**

NOMOR URUT	PENERIMAAN PERMOHONAN PEMOHON	NOMOR c-APJ	PEMOHON	POKOK PERMOHONAN	HAL YANG DIMINTA DIPUTUS (PETITUM)	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMOHON	PENYAMPAIAN AKTA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON	PENYAMPAIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMOHON	KET.
	a. Hari b. Tanggal c. Pukul d. Jenis						a. Hari b. Tanggal c. Pukul	a. Hari b. Tanggal c. Pukul	



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**AKTA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
Nomor xx-xx/AP3-DPD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, telah diajukan Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024 oleh:

....., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ... , berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

Berkas permohonan tersebut telah dicatat dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3) dan kelengkapan Permohonan Pemohon akan diperiksa berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

Pemohon dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 x 24 jam (tiga kali dua puluh empat) jam sejak diterbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-AP3).

Permohonan yang telah lengkap segera dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK).

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera pada ... pukul ...

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**AKTA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
Nomor xx-xx-xx/AP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, telah diajukan Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024 oleh:

Perseorangan ... /Partai ... untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

Berkas permohonan tersebut telah dicatat dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3) dan kelengkapan Permohonan Pemohon akan diperiksa berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pemohon dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 x 24 jam (tiga kali dua puluh empat) jam sejak diterbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-AP3).

Permohonan yang telah lengkap segera dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK).

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera pada ... pukul ...

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman:www.mkri.id

Lampiran:
AP3 Nomor xx-xx/AP3-DPD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
(DKP3)**

Pemohon : ... (Calon Anggota DPD Tahun 2024)
Provinsi : ...
Kuasa Hukum : ...
Pokok Permohonan : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan
Daerah Tahun 2024
Pengajuan Permohonan : hari ... tanggal ... pukul ... WIB

BERKAS PERMOHONAN YANG DIAJUKAN

NO.	JENIS	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	a. Permohonan		
	b. Ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.		
2.	Surat Kuasa Pemohon kepada Kuasa Hukum		
3.	Daftar Alat Bukti		
4.	a. Alat Bukti Surat atau Tulisan		
	b. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.		
	c. 1 eksemplar penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.		
5.	Penyimpanan Data (<i>softcopy dalam flashdisk</i>)		
6.	Alat Bukti lain		
7.	dll.		

Jakarta, 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

Lampiran:

AP3 Nomor xx-xx-xx/AP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
(DKP3)**

Pemohon : ... Calon Anggota DPR dan Anggota DPRD Tahun 2024.
Provinsi : ...
Kuasa Hukum : ...
Pokok Permohonan : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR dan Anggota
DPRD Tahun 2024
Pengajuan Permohonan : hari ... tanggal ... pukul ... WIB

BERKAS PERMOHONAN YANG DIAJUKAN

NO.	JENIS	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	a. Permohonan		
	b. Ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.		
2.	Surat Persetujuan DPP Parpol		
3.	Surat Kuasa Pemohon kepada Kuasa Hukum		
4.	Daftar Alat Bukti		
5.	a. Alat Bukti Surat atau Tulisan		
	b. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.		
	c. 1 eksemplar penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.		
6.	Penyimpanan Data (<i>softcopy dalam flashdisk</i>)		
7.	Alat Bukti lain		
8.	dll.		

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

Lampiran:

AP3 Nomor xx-xx-xx/AP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN PENGAJUAN PERMOHONAN PEMOHON
(DKP3)**

Pemohon : Partai Politik ...
Provinsi : ...
Kuasa Hukum : ...
Pokok Permohonan : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR dan Anggota
DPRD Tahun 2024
Pengajuan Permohonan : hari ... tanggal ... pukul ... WIB

BERKAS PERMOHONAN YANG DIAJUKAN

NO.	JENIS	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	a. Permohonan		
	b. Ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.		
2.	Surat Kuasa Partai Politik kepada Kuasa Hukum		
3.	Daftar Alat Bukti		
4.	a. Alat Bukti Surat atau Tulisan		
	b. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.		
	c. 1 eksemplar penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.		
5.	Penyimpanan Data (<i>softcopy dalam flashdisk</i>)		
6.	Alat Bukti lain		
7.	dll.		

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN PERBAIKAN PERMOHONAN PEMOHON
(HPKP3)**

NOMOR xx-xx/HPKP3-DPD/PAN.MK/.../2024

Nama Pemohon : ... Calon Anggota DPD

Provinsi :

Nomor APPP : xx-xx/AP3-DPD/PAN.MK/.../2024

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Permohonan Tertulis.	1. 4 rangkap. 2. Tertulis dalam bahasa Indonesia. 3. Ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.		
2. Surat Kuasa Pemohon/ Calon Anggota DPD kepada kuasa hukum.	4 rangkap. a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai. b. 3 rangkap penggandaan surat kuasa yang dibubuhi meterai. c. Ditandatangani oleh Pemohon serta kuasa hukum.		
3. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
4. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap: a. 1 rangkap alat bukti dibubuhi meterai. b. 1 rangkap penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.		
5. Alat bukti lain			
6. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. unit. 2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta, ... 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

**HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN PERBAIKAN PERMOHONAN PEMOHON
(HPKP3)**

NOMOR xx-xx-xx/DKP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

Pemohon : Partai Politik ...
Provinsi : ...
Nomor APPP : xx-xx-xx/AP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Permohonan Tertulis.	1. 4 rangkap.		
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
	3. Ditandatangani oleh Pemohon dan/atau kuasa hukum.		
2. Persetujuan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik	4 rangkap		
3. Surat Kuasa Pemohon/Partai Politik kepada kuasa hukum.	4 rangkap.		
	a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai.		
	b. 3 rangkap penggandaan surat kuasa yang dibubuhi meterai.		
	c. Ditandatangani oleh Pemohon serta kuasa hukum.		
4. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
5. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:		
	a. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.		
	b. 1 eksemplar penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.		
6. Alat bukti lain			
7. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.		
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta, ... 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA BAWASLU
Nomor xx-xx-xx/TTBP.BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum

Nomor e-APKB : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mikri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul ... WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

TANDA TERIMA BERKAS PERKARA PEMOHON
Nomor xx-xx-xx/TTBP.P-DPD/PAN.MK/.../2024

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pemohon : ...

Nomor e-AP3 : .../

Nomor e-ARPK : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MKJ.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MKJ.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA PIHAK TERKAIT
Nomor xx-xx-xx/TTBP.PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Nomor e-APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Termohon : Komisi Pemilihan Umum

Nomor APJT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul ... : ... WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19810818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

TANDA TERIMA BERKAS PERKARA TERMOHON
Nomor xx-xx-xx/TTBP.T-DPD/PAN.MK/.../2024

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor e-APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman:www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mki.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA BAWASLU
Nomor xx-xx-xx/TTBP.BW-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pemberi keterangan: Badan Pengawas Pemilihan Umum

Provinsi : ...

Nomor e-APKB : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA PEMOHON
Nomor xx-xx-xx/TTBP.P-DPD-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pemohon : Partai ...

Provinsi : ...

Nomor e-AP3 : .../

Nomor e-ARPK : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA PIHAK TERKAIT
Nomor xx-xx-xx/TTBP.PT-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : Partai ...

Provinsi : ...

Nomor e-APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS TERMOHON
Nomor xxxx-xx-xx/T-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Termohon : Komisi Pemilihan Umum
Nomor APJT : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS PIHAK TERKAIT
Nomor xxxx-xx-xx/PT-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Pihak Terkait : ...

Provinsi : ...

Nomor APKPT : .../

Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA TAMBAHAN BERKAS BAWASLU
Nomor xxxx-xx-xx/BW-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB
Pemberi Keterangan : Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor APKB : .../
Nomor Perkara : .../

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Jakarta, 2024

**Panitera,
Muhidin, S.H.,M. Hum.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**AKTA REGISTRASI PERKARA KONSTITUSI
Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi secara elektronik (e-BRPK) Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2019, berdasarkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-AP3) Nomor xx-xx/AP3-DPD/PAN.MK/.../2024;

dengan registrasi perkara:

NOMOR ...-.../PHPU-DPD/XXII/2024

diajukan oleh:

..., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ... dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

Akta Registrasi Perkara Konstitusi ini disertai dengan lampiran berupa Daftar Daerah Pemilihan.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Konstitusi melaksanakan sidang pertama dalam jangka waktu paling cepat 5 (lima) hari sejak permohonan dicatat dalam e-BRPK.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tanoan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilenokapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**AKTA REGISTRASI PERKARA KONSTITUSI
Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi secara elektronik (e-BRPK) Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024 berdasarkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-AP3) Nomor xx-xx-xx/AP3-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024;

dengan registrasi perkara:

NOMOR ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

diajukan oleh:

Partai ... untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... memberi kuasa kepada ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

Akta Registrasi Perkara Konstitusi ini disertai dengan lampiran berupa Daftar Daerah Pemilihan.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Mahkamah Konstitusi melaksanakan sidang pertama dalam jangka waktu paling cepat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam e-BRPK.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

DAFTAR DAERAH PEMILIHAN

Nama Pemohon : Partai Politik ...
Provinsi :

Dapil DPR RI			
No.	Nama Dapil	Waktu Penerimaan	Keterangan
Dapil DPRD Provinsi			
No.	Nama Dapil	Waktu Penerimaan	Keterangan
Dapil DPRD Kabupaten/Kota			
No.	Nama Dapil	Waktu Penerimaan	Keterangan

Jakarta,, 2024

**Panitera,
Muhidin.**

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.
- Perkembangan penanganan perkara dapat dipantau di situs (website) resmi Mahkamah Konstitusi www.mkri.

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR .../Panel-DPD/TAP.MK/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PANEL HAKIM UNTUK MEMERIKSA
PERKARA NOMOR ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI

Membaca : Permohonan dengan registrasi perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, diajukan oleh:
... Calon Anggota DPD Provinsi ... Tahun 2024 Nomor Urut ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ... dkk.
Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai----- **TERMOHON**;

Menimbang : Bahwa untuk memeriksa perkara tersebut perlu membentuk Panel Hakim yang anggotanya terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Hakim Konstitusi;

Mengingat : Pasal 28 ayat (4) dan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

MENETAPKAN:

Kesatu : Membentuk Panel Hakim untuk memeriksa perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024;

Kedua : Panel Hakim sebagaimana dimaksud terdiri atas 3 (tiga) orang Hakim Konstitusi:

1. ... : Ketua merangkap Anggota;
2. ... : Anggota;
3. ... : Anggota;

Ketiga : Panel Hakim tersebut bertugas memeriksa perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024;

Keempat : Hasil pemeriksaan tersebut dibahas dalam Sidang Pleno untuk diambil putusan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

KETUA,

.....

SALINAN Ketetapan ini disampaikan kepada:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Para Hakim Konstitusi;
3. Yth. Panitera Mahkamah Konstitusi.
4. Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR .../Panel-DPR-DPRD/TAP.MK/.../2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PANEL HAKIM UNTUK MEMERIKSA
PERKARA NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI

Membaca : Permohonan dengan registrasi perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, diajukan oleh:
Partai ... untuk Provinsi..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ... dkk.
Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai----- **TERMOHON**;

Memimbang : Bahwa untuk memeriksa perkara tersebut perlu membentuk Panel Hakim yang anggotanya terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Hakim Konstitusi;

Mengingat : Pasal 28 ayat (4) dan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

MENETAPKAN:

Kesatu : Membentuk Panel Hakim untuk memeriksa perkara Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024;

Kedua : Panel Hakim sebagaimana dimaksud terdiri atas 3 (tiga) orang Hakim Konstitusi:
1. ... : Ketua merangkap Anggota;
2. ... : Anggota;
3. ... : Anggota;

Ketiga : Panel Hakim tersebut bertugas memeriksa perkara Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024;

Keempat : Hasil pemeriksaan tersebut dibahas dalam Sidang Pleno untuk diambil putusan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

KETUA,

.....

SALINAN Ketetapan ini disampaikan kepada:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Para Hakim Konstitusi;
3. Yth. Panitera Mahkamah Konstitusi.
4. Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN PANITERA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR .../DPD/TAP.PAN/2024

TENTANG

PENETAPAN PANITERA PENGGANTI DALAM MENDAMPINGI PEMERIKSAAN
PERKARA NOMOR ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024
PANITERA MAHKAMAH KONSTITUSI,

Membaca surat Pemohon perihal Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024 bertanggal ... 2024, yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, dengan registrasi perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, diajukan oleh:

... Calon Anggota DPD Provinsi ... Tahun 2024 Nomor Urut ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ... dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

Menimbang, bahwa untuk mendampingi hakim dalam pemeriksaan perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti.

Mengingat, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.

MENETAPKAN:

Menunjuk ... sebagai Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim Konstitusi dalam pemeriksaan perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD -XXII/2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN PANITERA MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR .../ DPR-DPRD/TAP-PAN/.../2024

TENTANG

PENETAPAN PANITERA PENGGANTI DALAM MENDAMPINGI PEMERIKSAAN
PERKARA NOMOR ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024
PANITERA MAHKAMAH KONSTITUSI,

Membaca surat Pemohon perihal Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024 bertanggal ... 2024, yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB, dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, diajukan oleh:

Partai ... untuk Provinsi..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ... dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

Menimbang, bahwa untuk mendampingi hakim dalam pemeriksaan perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti.

Mengingat, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.

MENETAPKAN:

Menunjuk ... sebagai Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim Konstitusi dalam pemeriksaan perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Nomor .../DPD/TAP-HS/MK/.../2024

TENTANG

PENETAPAN HARI SIDANG PERTAMA

KETUA PANEL HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI

Membaca surat Pemohon perihal Permohonan Pembatalan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 pada hari ... tanggal ... pukul ... WIB, diajukan oleh:

..., Calon Anggota DPD ... Tahun 2024, Nomor Urut Dalam hal ini berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

Membaca Ketetapan Mahkamah Konstitusi Nomor .../DPD/TAP.MK/2024 tentang Pembentukan Panel Hakim untuk memeriksa perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024.

Menimbang, bahwa Pemeriksaan Pendahuluan perkara tersebut harus ditetapkan hari sidang;

Mengingat, Pasal 39 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

MENETAPKAN:

Menentukan pemeriksaan perkara tersebut dilaksanakan pada hari tanggal 2024, pukul ... WIB ruang Sidang ... Gedung Mahkamah Konstitusi, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat.

Memerintahkan kepada Juru Panggil memanggil Pemohon, Termohon, Bawaslu, dan Pihak Terkait untuk datang menghadap Panel Hakim Konstitusi pada hari, tanggal, dan pukul yang telah ditetapkan tersebut di atas, untuk Pemeriksaan Pendahuluan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

Ketua Panel Hakim,

.....

Salinan Ketetapan ini disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. YM. Para Hakim Konstitusi;
4. Yth. Panitera Mahkamah Konstitusi.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

KETETAPAN MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor .../DPR-DPRD/TAP-HS/MK/.../2024
TENTANG

PENETAPAN HARI SIDANG PERTAMA
KETUA PANEL HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI

Membaca surat Pemohon perihal Permohonan Pembatalan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 pada hari ... tanggal ... pukul ... WIB, diajukan oleh:

..., Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024, pada Provinsi Dalam hal ini berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

Membaca Ketetapan Mahkamah Konstitusi Nomor .../DPR-DPRD/TAP.MK/2024 tentang Pembentukan Panel Hakim untuk memeriksa perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024.

Menimbang, bahwa Pemeriksaan Pendahuluan perkara tersebut harus ditetapkan hari sidang;

Mengingat, Pasal 39 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

MENETAPKAN:

Menentukan pemeriksaan perkara tersebut dilaksanakan pada hari tanggal 2024, pukul ... WIB ruang Sidang ... Gedung Mahkamah Konstitusi, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat.

Memerintahkan kepada Juru Panggil memanggil Pemohon, Termohon, Bawaslu, dan Pihak Terkait untuk datang menghadap Panel Hakim Konstitusi pada hari, tanggal, dan pukul yang telah ditetapkan tersebut di atas, untuk Pemeriksaan Pendahuluan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2024

Ketua Panel Hakim,

Salinan Ketetapan ini disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. YM. Para Hakim Konstitusi;
4. Yth. Panitera Mahkamah Konstitusi.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Per/DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Penyampaian Salinan Permohonan dan
Permintaan Keterangan**

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
sebagai Pemberi Keterangan
Jalan MH. Thamrin No.14
Jakarta

Dengan Hormat,

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, berdasarkan ketentuan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (PMK 2/2023), memberitahukan bahwa pada hari ..., tanggal, 2024 pukul ... WIB telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik, dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024**, diajukan oleh:

..., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Pemilihan Umum Tahun 2024,
Nomor Urut ... Provinsi ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal permohonan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan pemberitahuan permohonan perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024**, selanjutnya Bawaslu menyampaikan Keterangan kepada Mahkamah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum sidang Pemeriksaan Persidangan yang mengagendakan mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Bawaslu, dan Keterangan Pihak Terkait.

Demikian, surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Per/DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Penyampaian Salinan Permohonan
dan Permintaan Jawaban**

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Dengan Hormat,

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, berdasarkan ketentuan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (PMK 2/2023), memberitahukan bahwa pada hari ..., tanggal, 2024 pukul WIB telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik, dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, diajukan oleh:

..., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Pemilihan Umum Tahun 2024,
Nomor Urut ... Provinsi ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal permohonan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Permohonan perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 dan berdasarkan PMK 2/2023 Jawaban Termohon diajukan kepada Mahkamah paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum sidang Pemeriksaan Persidangan yang mengagendakan mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Bawaslu, dan Keterangan Pihak Terkait.

Demikian, surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Per/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Penyampaian Salinan Permohonan dan
Permintaan Keterangan**

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
sebagai Pemberi Keterangan
Jalan MH. Thamrin No.14
Jakarta

Dengan Hormat,

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, berdasarkan ketentuan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (PMK 2/2023), memberitahukan bahwa pada hari ..., tanggal, 2024 pukul ... WIB telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik, dengan registrasi perkara **Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, diajukan oleh:

..., Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 pada Provinsi ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal permohonan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan pemberitahuan Permohonan perkara **Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, selanjutnya Bawaslu menyampaikan Keterangan kepada Mahkamah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum sidang Pemeriksaan Persidangan yang mengagendakan mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Bawaslu, dan Keterangan Pihak Terkait.

Demikian, surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Per/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 , 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Penyampaian Salinan Permohonan
dan Permintaan Jawaban**

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Dengan Hormat,

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, berdasarkan ketentuan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (PMK 2/2023), memberitahukan bahwa pada hari ..., tanggal, 2024 pukul WIB telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik, dengan registrasi perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, diajukan oleh:

..., Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 pada
Provinsi ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal permohonan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Permohonan perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 dan berdasarkan PMK 2/2023 Jawaban Termohon diajukan kepada Mahkamah paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum sidang Pemeriksaan Persidangan yang mengagendakan mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Bawaslu, dan Keterangan Pihak Terkait.

Demikian, surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

Lampiran:
APJT Nomor xx-xx/APJT-DPD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN JAWABAN TERMOHON
(DKJT)**

Nama Termohon : Komisi Pemilihan Umum

Provinsi : ...

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Jawaban Tertulis.	1. 4 rangkap.		
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
	3. Ditandatangani oleh Termohon dan/atau kuasa hukum.		
2. Surat Kuasa dari Termohon kepada kuasa hukum.	4 rangkap.		
	a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai.		
	b. 3 rangkap penggandaan surat kuasa yang dibubuhi meterai.		
c. Ditandatangani oleh Termohon dan kuasa hukum.			
3. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
4. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:		
	a. 1 rangkap alat bukti dibubuhi meterai.		
b. 1 rangkap penggandaan alat/dokumen bukti yang telah dimeterai.			
5. Alat bukti lain			
6. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.		
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat/dokumen bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta,, 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.
- perkembangan penanganan perkara dapat dipantau pada situs (website) resmi Mahkamah Konstitusi www.mkri.id.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman:www.mkri.id

Lampiran:

APJT Nomor xx-xx-xx/APJT-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

DAFTAR KELENGKAPAN JAWABAN TERMOHON
(DKJT)

Termohon : Komisi Pemilihan Umum

Provinsi : ...

HAL-HAL YANG DIPERIKSA	ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
1. Jawaban Tertulis.	1. 4 rangkap.	
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.	
	3. Ditandatangani oleh Termohon dan/atau kuasa hukum.	
2. Surat Kuasa dari Termohon kepada kuasa hukum.	1. 4 rangkap.	
	a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai.	
	b. 3 rangkap penggandaan surat kuasa yang dibubuhi meterai.	
	c. Ditandatangani oleh Termohon dan kuasa hukum.	
3. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.	
4. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:	
	a. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.	
	b. 1 eksemplar penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.	
2. Alat bukti lain		
3. Penyimpanan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.	
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat/dokumen bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .	

Jakarta, ... 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

AKTA PENGAJUAN JAWABAN TERMOHON
Nomor xx-xx/APJT-DPD/PAN.MK/.../2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Jawaban Termohon, oleh Komisi Pemilihan Umum dalam perkara antara:

..., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor-.../PHPU.DPD-XXII/2024.

Terhadap Jawaban Termohon yang telah disampaikan kepada Mahkamah tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Jawaban Termohon Elektronik (e-APJT) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

AKTA PENGAJUAN JAWABAN TERMOHON
Nomor xx-xx-xx/APJT-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Jawaban Termohon, oleh Komisi Pemilihan Umum dalam perkara antara:

Partai ... untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024.**

Terhadap Jawaban Termohon yang telah disampaikan kepada Mahkamah tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Jawaban Termohon Elektronik (e-APJT) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

Lampiran:
APKPT Nomor xx-xx/APKPT-DPD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN KETERANGAN PIHAK TERKAIT
(DK2PT)**

Nama Pihak Terkait : ..., Calon Anggota DPD

Provinsi : ...

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Keterangan Tertulis.	1. 4 rangkap.		
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
	3. Ditandatangani oleh Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum.		
2. Surat Kuasa dari Pihak Terkait kepada kuasa hukum.	4 rangkap.		
	a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai.		
	b. 3 rangkap penggandaan surat kuasa yang dibubuhi meterai.		
c. Ditandatangani oleh Pihak Terkait dan kuasa hukum.			
3. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
4. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:		
	a. 1 rangkap alat bukti dibubuhi meterai.		
b. 1 rangkap penggandaan alat bukti yang telah dimeterai.			
5. Alat bukti lain			
6. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.		
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat/dokumen bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta,, 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.
- perkembangan penanganan perkara dapat dipantau pada situs (website) resmi Mahkamah Konstitusi www.mkri.id.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

Lampiran:

APKPT Nomor xx-xx-xx/APKPT-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN KETERANGAN PIHAK TERKAIT
(DK2PT)**

Pihak Terkait : ... Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD

Provinsi : ...

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Keterangan Tertulis.	1. 4 rangkap.		
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
	3. Ditandatangani oleh Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum.		
2. Surat Kuasa dari Pihak Terkait kepada kuasa hukum.	4 rangkap.		
	a. 1 surat kuasa dibubuhi meterai.		
	b. 3 rangkap penggantian surat kuasa yang dibubuhi meterai.		
c. Ditandatangani oleh Pihak Terkait dan kuasa hukum.			
3. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
4. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:		
	a. 1 eksemplar alat bukti dibubuhi meterai.		
b. 1 eksemplar penggantian alat bukti yang telah dimeterai.			
5. Alat bukti lain			
6. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.		
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat bukti dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta, ... 2024

**Panitera,
Muhidin.**

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.
- perkembangan penanganan perkara dapat dipantau pada situs (website) resmi Mahkamah Konstitusi www.mkri.id.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

AKTA PENGAJUAN KETERANGAN PIHAK TERKAIT
Nomor xx-xx/APKPT-DPD/PAN.MK/.../2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Keterangan Pihak Terkait, oleh:

....., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PIHAK TERKAIT**;

Dalam perkara antara:

....., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024.

Terhadap Keterangan Pihak Terkait tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait Elektronik (e-APKPT) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

Panitera,
Muhidin.



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**AKTA PENGAJUAN KETERANGAN PIHAK TERKAIT
Nomor xx-xx-xx/APKPT-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Keterangan Pihak Terkait, oleh:

Partai ... untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PIHAK TERKAIT;**

Dalam perkara antara:

Partai ... untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON;**

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON;**

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/2024 tanggal ... dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024.**

Terhadap Keterangan Pihak Terkait tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait Elektronik (e-APKPT) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

AKTA PENGAJUAN KETERANGAN BAWASLU
Nomor xx-xx/APKB-DPD/PAN.MK/.../2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Keterangan Bawaslu, oleh **Badan Pengawas Pemilihan Umum**.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMBERI KETERANGAN**;

Dalam perkara antara:

....., Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, Nomor Urut ... Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Terhadap Keterangan Bawaslu tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu Elektronik (e-APKB) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

Panitera,
Muhidin.



Digital Signature

Panitera

Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

AKTA PENGAJUAN KETERANGAN BAWASLU
Nomor xx-xx-xx/APKB-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu dua puluh empat** pukul ... WIB telah diajukan Keterangan Bawaslu, oleh **Badan Pengawas Pemilihan Umum**.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMBERI KETERANGAN**;

Dalam perkara antara:

Partai ...untuk Provinsi ..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus bertanggal ... 2024 memberi kuasa kepada ..., dkk.

Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum

Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) dan diterbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/2024 tanggal ... dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024.

Terhadap Keterangan Bawaslu tersebut, Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu Elektronik (e-APKB) berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan SDewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

Lampiran:

APKB Nomor xx-xx/APKB-DPD/PAN.MK/.../2024

**DAFTAR KELENGKAPAN KETERANGAN BAWASLU
(DKKB)**

Nama Pemberi Keterangan : ... Ketua Bawaslu

Provinsi : ...

HAL-HAL YANG DIPERIKSA	ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
1. Keterangan Tertulis.		
1. 4 rangkap.		
2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
3. Ditandatangani oleh Bawaslu/Kuasa Hukum		
2. Daftar Alat Bukti		
2 rangkap.		
3. Alat Bukti Surat atau Tertulis		
2 rangkap:		
4. Alat /Dokumen lain		
5. Penyimpan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).		
1. 1 unit.		
2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat/dokumen dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta,, 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- *Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;*
- *Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail;*
- *perkembangan penanganan perkara dapat dipantau pada situs (website) resmi Mahkamah Konstitusi www.mkri.id.*



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

Lampiran:

APKB Nomor xx-xx-xx/APKB-DPR-DPRD/PAN.MK/2024

**DAFTAR KELENGKAPAN KETERANGAN BAWASLU
(DKKB)**

Pemberi Keterangan : ... Ketua Bawaslu

Provinsi : _____

HAL-HAL YANG DIPERIKSA		ADA/TIDAK	KETERANGAN
(1)		(2)	(3)
1. Keterangan Tertulis.	1. 4 rangkap.		
	2. Tertulis dalam bahasa Indonesia.		
	3. Ditandatangani oleh Bawaslu/Kuasa Hukum		
2. Daftar Alat Bukti	2 rangkap.		
3. Alat Bukti Surat atau Tertulis	2 rangkap:		
4. Alat Bukti lain			
5. Penyimpanan Data (<i>softcopy</i> dalam <i>flashdisk</i>).	1. 1 unit.		
	2. Isi sesuai dengan dokumen permohonan dan daftar alat/dokumen dalam <i>aplikasi word (.doc)</i> .		

Jakarta, 2024

Panitera,
Muhidin.

Perhatian:

- Dilarang keras melakukan hal-hal yang mengakibatkan KKN;
- Untuk kemudahan dan kelancaran informasi, diharapkan kepada Para Pihak agar selalu membuka/mengecek e-mail.

Lampiran:
Surat Keterangan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan
Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024
Nomor ..S.Ket-DPD/PAN.MK/.../2024
Tanggal 2024

NO	NOMOR PENGAJUAN	POKOK PERKARA	PEMOHON	WAKTU PENETAPAN	WAKTU PENGAJUAN
1.	...../PAN/PHPU-DPD/.../2024	Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah... Tahun 2024			

Panitera,
Muhidin.



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP: 19610816 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../S.Ket-DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : Keterangan Perkara PPHU-DPD Tahun 2024
Yang Masuk di Mahkamah Konstitusi

Yth. **Ketua Komisi Pemilihan Umum**
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Komisi Pemilihan Umum Nomor ... perihal Permohonan Keterangan, tanggal ..., yang diterima oleh Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi pada tanggal ..., bersama ini kami sampaikan bahwa Calon Anggota DPD telah mengajukan permohonan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024 ke Mahkamah Konstitusi hingga saat ini sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Panitera,
Muhidin.**

Tembusan:
1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.

Lampiran :
 Surat Keterangan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan
 Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota
 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024
 Nomor .../S.Ket-DPR-DPRD/PAN.MK.../2024
 Tanggal 2024

NO	NOMOR PENGAJUAN	POKOK PERKARA	PEMOHON	WAKTU PENETAPAN	WAKTU PENGAJUAN
1.		Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah... Tahun 2024			

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
 Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
 Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../S.Ket-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Hal : Keterangan Perkara PHPU-DPR-DPRD Tahun 2024
Yang Masuk di Mahkamah Konstitusi

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Komisi Pemilihan Umum Nomor ... perihal Permohonan Keterangan, tanggal ..., yang diterima oleh Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi pada tanggal ..., bersama ini kami sampaikan bahwa Partai Politik/Perseorangan Calon Anggota DPR/DPRD telah mengajukan permohonan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ke Mahkamah Konstitusi sebagaimana daftar terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Panitera,
Muhidin.**

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. KPU



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pend/DPD/PAN.MK.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

...,..., 2024

Yth. ..., Calon Anggota DPD
sebagai Pemohon
Jalan ...
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PPHU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pen/DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komis Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19810818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pen/DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. ..., Calon Anggota DPD
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pen/DPD/PAN.MK/.../2024 , 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
sebagai Pemberi Keterangan
Jalan MH. Thamrin Nomor 14
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PHPU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor/PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pem/DPD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

....., 2024

Yth. ..., Calon Anggota DPD
sebagai Pemohon
Jalan ...
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pem/DPD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**, 2024

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai **Termohon**;

Perihal Perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkriid

Keterangan:

* Surat/stempel ini tidak memuat tanda tangan fisik karena telah dipandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pem/DPD/PAN.MK/.../2024

....., 2024

Hal : **Panggilan Sidang**

Yth., Calon Anggota DPD
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PHPU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi, agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pem/DPD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**, 2024

Yth. **Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
Sebagai Pemberi Keterangan**
Jalan M.H. Thamrin Nomor 14
Jakarta Pusat

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

..., (**Calon Anggota DPD**) Tahun 2024, Nomor Urut ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PHPU Anggota DPD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul** **WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Put/DPD/PAN.MK.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

..... 2024

Yth. ..., Calon Anggota DPD
sebagai Pemohon
Jalan ...
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dengan ini memberitahukan bahwa Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pengucapan Putusan.**

Berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi maka para pihak wajib hadir memenuhi panggilan Mahkamah Konstitusi.

Demikian surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jin. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

T
Nomor : .../Sid.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dengan ini memberitahukan bahwa Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor/PHPU.DPD-XXII/2024, perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pengucapan Putusan.**

Berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi maka para pihak wajib hadir memenuhi panggilan Mahkamah Konstitusi.

Demikian surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Put/DPD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

..... 2024

Yth. ..., Calon Anggota DPD
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dengan ini memberitahukan bahwa Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pengucapan Putusan.**

Berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi maka para pihak wajib hadir memenuhi panggilan Mahkamah Konstitusi.

Demikian surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jin. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Put/DPD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

..... 2024

Yth. **Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum**
Jalan M.H. Thamrin Nomor 14
Jakarta Pusat

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dengan ini memberitahukan bahwa Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024, perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pengucapan Putusan.**

Berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi maka para pihak wajib hadir memenuhi panggilan Mahkamah Konstitusi.

Demikian surat ini disampaikan melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pend/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 , 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) **Partai ...**
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
sebagai Pemohon
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komis Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PPHU.DPR-DPRD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal :, **2024**

waktu : **Pukul** WIB

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pen/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

....., 2024

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul** **WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pen/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) Partai ...
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;

Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt..... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pen/DPR-DPRD/PAN.MK.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

....., 2024

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
sebagai Pemberi Keterangan
Jalan MH. Thamrin Nomor 14
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan menyampaikan pemberitahuan hari sidang pertama dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor ...-...-.../PPU.DPR-DPRD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadap pada Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lt.... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jin. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pem/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**, 2024

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) Partai ...
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
sebagai Pemohon
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mki.kid

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Pem/DPR-DPRD/PAN.MK.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**, 2024

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai **Termohon**;

Perihal Perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, tanggal 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul, WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pem/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**, 2024

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) **Partai ...**
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai **Termohon**;

Perihal perkara PPHU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul** **WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Pem/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 2024
Hal : **Panggilan Sidang**

Yth. **Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
Sebagai Pemberi Keterangan**
Jalan M.H. Thamrin Nomor 14
Jakarta Pusat

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Hakim Konstitusi dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan ini menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan persidangan dalam perkara yang diajukan:

Partai ... ----- sebagai **Pemohon**;
Terhadap

Komisi Pemilihan Umum ... ----- sebagai Termohon;

Perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 yang telah dicatat dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik dengan registrasi perkara **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, tanggal, 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Panel Mahkamah Konstitusi, yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pemeriksaan Persidangan (mendengar Jawaban Termohon,
Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu)**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Put/ DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

... 2024

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) **Partai ...**
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
sebagai Pemohon
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan **Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**, perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Pleno Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai 2 Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pengucapan Putusan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Sid.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

... 2024

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
sebagai Termohon
Jalan Imam Bonjol Nomor 29
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Pleno Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai 2 Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pengucapan Putusan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

... 2024

Yth. ..., (**Ketua Umum dan Sekjen/sebutan lain**) Partai ...
Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
Sebagai Pihak Terkait
Jalan

Kami, Panitia Mahkamah Konstitusi, atas perintah Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Pleno Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :

tanggal : **2024**

waktu : **Pukul WIB**

tempat : Ruang Sidang Lantai 2 Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta

acara : **Pengucapan Putusan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitia melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sid.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024
Hal : **Panggilan Sidang**

... 2024

Yth. **Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum**
Sebagai Pemberi Keterangan
Jalan M.H. Thamrin Nomor 14
Jakarta Pusat

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi, atas perintah Rapat Permusyawaratan Hakim menetapkan untuk menyelenggarakan Sidang Pleno Pengucapan Putusan Nomor-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024, perihal perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024 untuk Provinsi ..., agar menghadiri Sidang Pleno Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada:

hari :
tanggal : **2024**
waktu : **Pukul WIB**
tempat : Ruang Sidang Lantai 2 Gedung Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta
acara : **Pengucapan Putusan.**

Demikian surat ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin.**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**
**JADWAL SIDANG MAHKAMAH KONSTITUSI
(PANEL I)**

BULAN ... TAHUN 2024

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PANEL / PANITERA PENGGANTI
1				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Panel: 1. ... 2. ... 3. ... PP:
		Reg. Hari: -/ -/ -						
		H.S. Pertama: Hari, -/ -/ -						
2				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: -/ -/ -						
		H.S. Pertama: Hari, -/ -/ -						
3				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: -/ -/ -						
		H.S. Pertama: Hari, -/ -/ -						

Jakarta, ... 2024
Koordinator Panel I,

.....



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
JADWAL SIDANG PLENO MAHKAMAH KONSTITUSI
BUAN ... TAHUN 2024

No. HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PLENO / PANITERA PENGANTTI
1	Reg. Har. 1/1/2024		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Pleno: 1. Anwar Usman 2. Saiful Isra 3. Arif Hidayat 4. Daniel Yusmic P. F 5. Emy Nubantingsih 6. Ridwan Mansyur 7. M. Guntur Hamzah 8. Suhartojo 9. Ahsul Sani PP:.....
	H.S. Permana: Har. 1/1/2024						
2	Reg. Har. 1/1/2024		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
	H.S. Permana: Har. 1/1/2024						
3	Reg. Har. 1/1/2024		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
	H.S. Permana: Har. 1/1/2024						

Jakarta, ... 2024
Panitera,

Muhammad

Catatan:
Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
JADWAL SIDANG MAHKAMAH KONSTITUSI
(PANEL I)**

Ruang Sidang : ...
BULAN ... TAHUN 2024

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PANEL / PANITERA PENGGANTI
1				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: / /						
		H.S. Pertama: Hari: / /						
2				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Panel: 1. ... 2. ... 3. ... PP:
		Reg. Hari: / /						
		H.S. Pertama: Hari: / /						
3				Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: / /						
		H.S. Pertama: Hari: / /						

Jakarta, ... 2024
Koordinator Panel I,

Catatan:
Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**
**JADWAL SIDANG MAHKAMAH KONSTITUSI
(PANEL II)**

Ruang Sidang : ...
BULAN ... TAHUN 2019

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON		ACARA	PANEL / PANITERA PENGGANTI
1		Reg. : Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Panel: 1. Aswanto 2. Saidi Isra 3. Ridwan Mansyur
		H.S. Pertama: Hari,						
2		Reg. : Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		PP:
		H.S. Pertama: Hari,						
3		Reg. : Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama: Hari,						

Jakarta, ... 2019
Koordinator Panel II,

.....



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
JADWAL SIDANG MAHKAMAH KONSTITUSI
(PANEL II)**

Ruang Sidang : ...
BULAN ... TAHUN 2019

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	ACARA	PANEL / PANITERA PENGANTI
1							
		Reg. Hari, -/~/----		Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama: Hari, -/~/----					
2							
		Reg. Hari, -/~/----		Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama: Hari, -/~/----					
3							
		Reg. Hari, -/~/----		Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama: Hari, -/~/----					

Panel:
1. Saidi Isra
2. Ridwan Mansyur
3. Arsul Sani
PP :

Jakarta, ... 2019
Koordinator Panel II,

.....



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
JADWAL SIDANG PLENO MAHKAMAH KONSTITUSI
RUANG SIDANG PLENO
BULAN ... TAHUN 2024

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PLENO / PANITERA PENGANTAI
1		Reg. Hari: /-/		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Pleno: 1. Suhartoyo 2. Saiful Isra 3. Arif Hidayat 4. Anwar Usman 5. Enny Nurbainingsih 6. Daniel Yusmic P. Foekh 7. M. Guntur Hamzah 8. Ridwan Mansyur 9. Arslan Sami PP:
		H.S. Pertama: Hari: /-/						
		Reg. Hari: /-/						
2		H.S. Pertama: Hari: /-/		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: /-/						
		Reg. Hari: /-/						
3		H.S. Pertama: Hari: /-/		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		Reg. Hari: /-/						
		Reg. Hari: /-/						

Jakarta, ... 2024
Panitera,

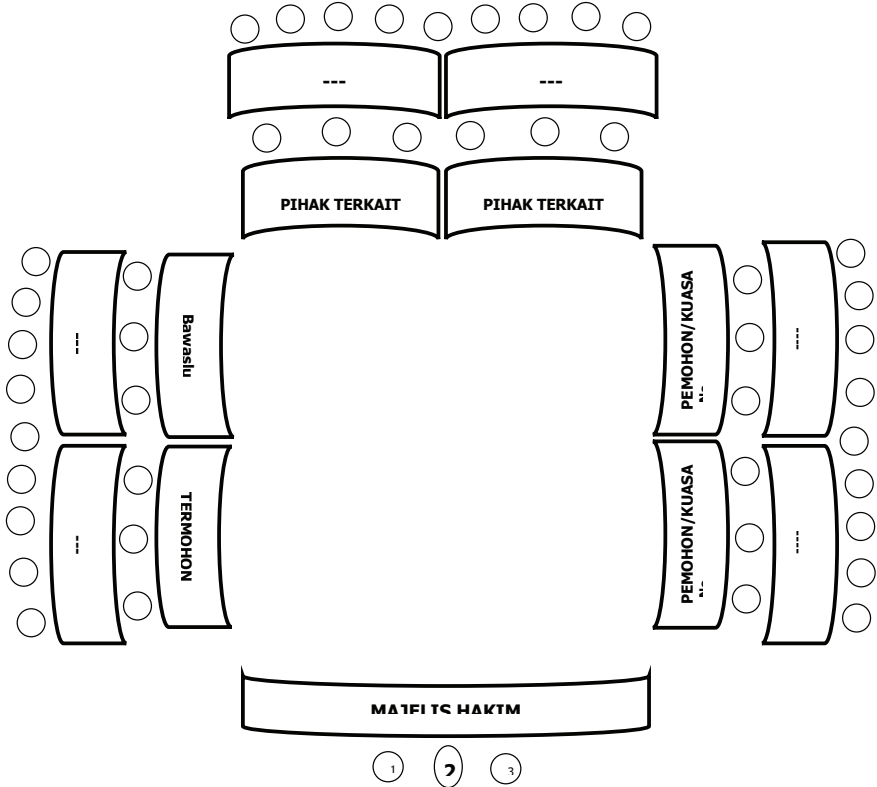
Muhiidin

Catatan:
Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah

LAY OUT PERSIDANGAN

Perkara Nomor
Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah
Tahun 2024

Hari/Tanggal/Pukul: ..., ..., pukul WIB
Tempat: Ruang Sidang Lantai ... Gedung MKRI
Acara: Pemeriksaan Pendahuluan



Keterangan:

Panel Hakim:

1. ... (Anggota)
2. ... (Ketua Panel)
3. ... (Anggota)

Jakarta, 2024

Koordinator,

.....

**DAFTAR HADIR PARA PIHAK
PADA PERSIDANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI
PERKARA NOMOR**
**Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah
Tahun 2024**

1. Sidang : Panel
2. Hari/Tanggal : ..., ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024
6. Acara : **Pemeriksaan Pendahuluan.**
7. Panel Hakim : a. ... (Ketua)
b. ... (Anggota)
c. ... (Anggota)
8. Panitera Pengganti : ...

NO	N A M A	PIHAK-PIHAK	KETERANGAN
1. 2. 3.	PEMOHON	Pemohon Pemohon Kuasa Hukum	
4. 5.	TERMOHON (KPU)	Ketua KPU Kuasa Hukum	
6. 7. 8.	PIHAK TERKAIT	Pihak Terkait Pihak Terkait Kuasa Hukum	
9. 10.	Bawaslu	Bawaslu	

Jakarta, 2024

Koordinator,

.....

TATA URUT PERSIDANGAN
Perkara Nomor ...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024
Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah
Tahun 2024

1. Sidang : Panel
2. Hari/Tanggal : ..., ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PHPU Anggota DPD Tahun 2024
6. Acara : **Pemeriksaan Pendahuluan**
7. Panel Hakim : a. ... (Ketua)
b. ... (Anggota)
c. ... (Anggota)
8. Panitera Pengganti :

No.	Acara	Kegiatan	Keterangan
I	II	III	IV
1	Pembukaan Persidangan	- Ketua menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum.	
		- Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir untuk memperkenalkan diri.	
		- Ketua memberitahukan agenda persidangan adalah: Pemeriksaan Pendahuluan (Memeriksa kelengkapan dan kejelasan materi permohonan, Pengesahan alat bukti Pemohon)	
2	Acara Pokok Persidangan	- Ketua menyilakan kepada Pemohon/kuasanya untuk membacakan pokok-pokok permohonannya.	
		- Ketua menyilakan Hakim Anggota untuk memberikan nasihat kepada Pemohon/kuasanya terkait dengan pokok-pokok permohonannya.	
		- Sebelum sidang ditutup, Ketua menyilakan kepada Pemohon/kuasanya menyampaikan hal-hal yang dipandang perlu.	
3	Penutupan Persidangan	- Ketua memberitahukan kepada para pihak untuk hadir pada acara persidangan selanjutnya.	
		- Ketua menyatakan sidang hari ini telah selesai dan dinyatakan ditutup.	

Jakarta, ... 2024

Koordinator,

.....

LAY OUT PERSIDANGAN

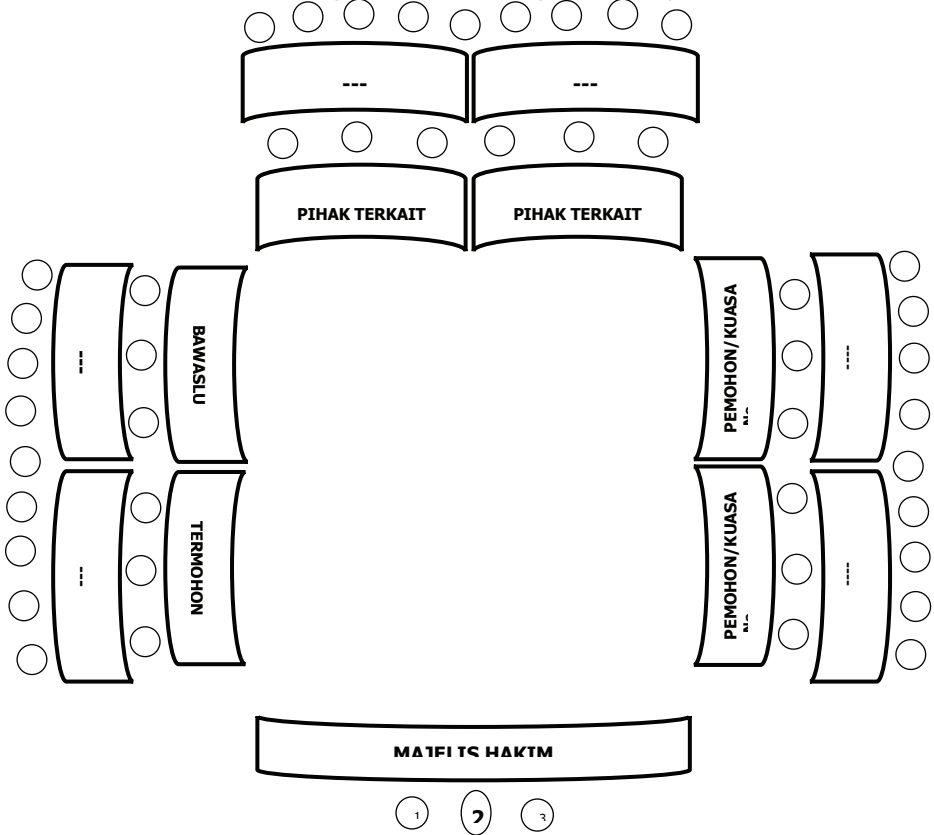
Perkara Nomor

Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024

Hari/Tanggal/Pukul: ..., ..., pukul WIB

Tempat: Ruang Sidang Lantai ... Gedung MKRI

Acara: Pemeriksaan Persidangan (Mendengar Jawaban, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, Keterangan Saksi/Ahli).



Keterangan:

- Panel Hakim:**
1. ... (Anggota)
 2. ... (Ketua Panel)
 3. ... (Anggota)

Jakarta, 2024
Koordinator,

.....

**DAFTAR HADIR PARA PIHAK
PADA PERSIDANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI
PERKARA NOMOR**

**Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun
2024**

1. Sidang : Panel
2. Hari/Tanggal : ..., ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PPHU Anggota DPD Tahun 2024
6. Acara : **Pemeriksaan Persidangan (Mendengar Jawaban, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, Keterangan Saksi/Ahli).**
7. Panel Hakim : a. ... (Ketua)
b. ... (Anggota)
c. ... (Anggota)
8. Panitera Pengganti : ...

NO	N A M A	PIHAK-PIHAK	KETERANGAN
1. 2. 3.	PEMOHON Saksi/Ahli Pemohon	Pemohon Pemohon Kuasa Hukum	
4. 5.	TERMOHON (KPU Saksi/Ahli Termohon	Ketua KPU Kuasa Hukum	
6. 7. 8.	PIHAK TERKAIT Saksi/Ahli Termohon	Pihak Terkait Pihak Terkait Kuasa Hukum	
9. 10.	Bawaslu	Bawaslu	

Jakarta, ... 2024

Koordinator,

.....

TATA URUT PERSIDANGAN
Perkara Nomor
Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan
Daerah Tahun 2024

1. Sidang : Panel
2. Hari/Tanggal : ..., ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PHPU Anggota DPD Tahun 2024
6. Acara : **Pemeriksaan Persidangan (Mendengar Jawaban, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu).**
7. Panel Hakim : a. ... (Ketua)
b. ... (Anggota)
c. ... (Anggota)
8. Panitera Pengganti : ...

No.	Acara	Kegiatan	Keterangan
I	II	III	IV
1	Pembukaan Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum. - Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir untuk memperkenalkan diri. - Ketua memberitahukan agenda persidangan adalah: Pemeriksaan Persidangan (Mendengar Jawaban, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, Keterangan Saksi/Ahli) 	
2	Acara Pokok Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua menyilakan Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu untuk menyampaikan jawaban dan keterangannya. - Ketua menyilakan Hakim Anggota untuk mengajukan pertanyaan kepada Termohon, Pihak Terkait terkait, dan Bawaslu dengan Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, dan Keterangan Bawaslu. - Ketua menyilakan kepada para pihak untuk mengajukan saksi/ahli yang akan didengarkan keterangannya pada persidangan selanjutnya. 	
3	Penutupan Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua memberitahukan kepada para pihak dan Bawaslu untuk hadir pada acara persidangan selanjutnya. - Ketua menyatakan sidang hari ini telah selesai dan dinyatakan ditutup. 	

Jakarta, ... 2024

Koordinator,

.....

LAY OUT PERSIDANGAN

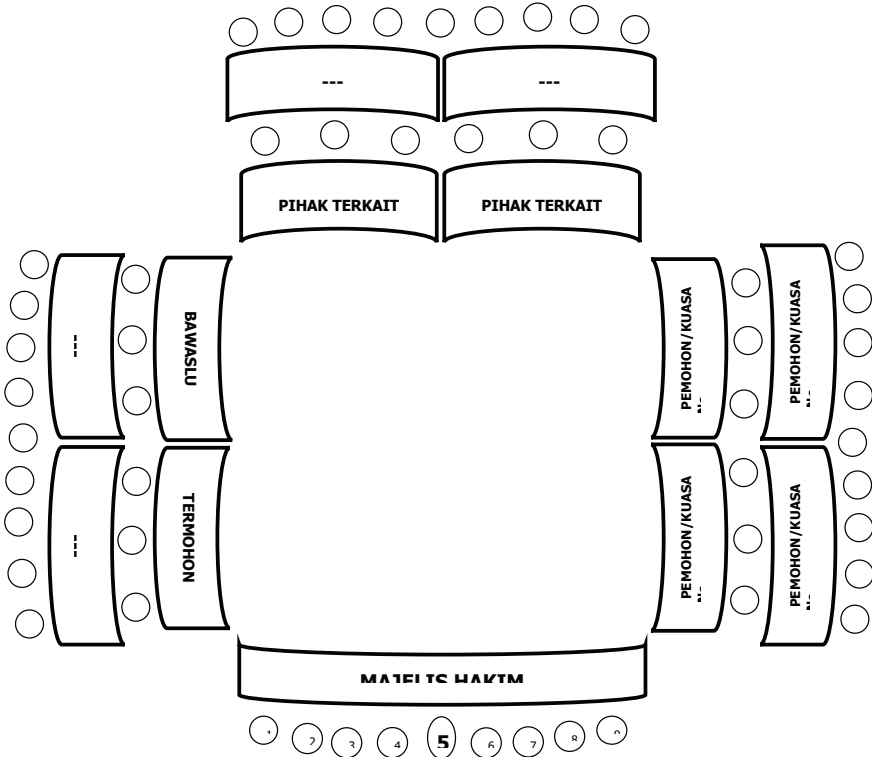
Perkara Nomor

Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024

Hari/Tanggal/Pukul: ..., ..., pukul WIB

Tempat: Ruang Sidang Pleno Lantai 2 Gedung MKRI

Acara: Pengucapan Putusan



KETERANGAN:

Jakarta, ... 2024

Pleno:

1.(Anggota)
2.(Anggota)
3.(Anggota)
4.(Anggota / Ketua Panel III)
5.(Ketua MK / Ketua Panel I)
6.(Wakil Ketua MK / Ketua Panel II)
7.(Anggota)
8.(Anggota)
9.(Anggota)

Panitera

Muhidin

**DAFTAR HADIR PARA PIHAK
PADA PERSIDANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI
PERKARA NOMOR**
Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah
Tahun 2024

1. Sidang : Pleno
2. Hari/Tanggal :, ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
6. Acara : **Pengucapan Putusan.**
7. Panel Hakim : a) Suhartoyo (Ketua)
b) Saldi Isra (Anggota)
c) Arief Hidayat (Anggota)
d) Anwar Usman (Anggota)
e) Arsul Sani (Anggota)
f) Ridwan Mansyur (Anggota)
g) Enny Nurbaningsih (Anggota)
h) Daniel Yusmic Pancastaki Foekh (Anggota)
i) M. Guntur Hamzah (Anggota)

8. Panitia Pengganti :

NO	N A M A	PIHAK-PIHAK	KETERANGAN
1. 2. 3.	PEMOHON	Pemohon Pemohon Kuasa Hukum	
4. 5.	TERMOHON (KPU)	Ketua KPU Kuasa Hukum	
6. 7. 8.	PIHAK TERKAIT	Pihak Terkait Pihak Terkait Kuasa Hukum	
9. 10.	Bawaslu	Bawaslu	

Jakarta, ... 2024

Panitera,

Muhidin

TATA URUT PERSIDANGAN
Perkara Nomor ...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024
Perihal Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah
Tahun 2024

1. Sidang : Pleno
2. Hari/Tanggal : ..., ... 2024
3. Waktu : Pukul WIB
4. Pemohon : ... dan ...
5. Pokok Permohonan : Perkara PHPU Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024
6. Acara : **Pengucapan Putusan**
7. Pleno Hakim :
 - a) Suhartoyo (Ketua)
 - b) Saldi Isra (Anggota)
 - c) Arief Hidayat (Anggota)
 - d) Anwar Usman (Anggota)
 - e) Ridwan Mansyur (Anggota)
 - f) Arsul Sani (Anggota)
 - g) Enny Nurbaningsih (Anggota)
 - h) Daniel Yusmic Pancastaki Foekh (Anggota)
 - i) M. Guntur Hamzah (Anggota)
8. Panitera Pengganti :

No.	Acara	Kegiatan	Keterangan
I	II	III	IV
1	Pembukaan Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum. - Ketua menyilakan kepada para pihak dan Bawaslu yang hadir untuk memperkenalkan diri. - Ketua memberitahukan agenda persidangan pada hari ini: Pengucapan Putusan 	
2	Acara Pokok Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua mengucapkan putusan yang dilanjutkan oleh Hakim Anggota. 	
3	Penutupan Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua menyatakan sidang hari ini selesai dan menyatakan sidang ditutup. 	

Jakarta, ... 2024
Panitera,

Muhidin

**JADWAL PETUGAS SIDANG (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

hari.....tanggal..... 2024

No.	Jam	Nomor Perkara/ Pemohon	Acara Sidang	Panel/PP	R. Sidang (lantai)	Petugas
1.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
2.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
3.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.

Koordinator Panel I,

Petugas Pengelola Persidangan

Catatan:

*Menyesuaikan

❖ Menyesuaikan penugasan sebelumnya.

❖ Terhadap perubahan jadwal dan susunan petugas dimaksud agar diinformasikan kepada Koordinator.

**JADWAL PETUGAS SIDANG (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

hari.....tanggal..... 2024

No.	Jam	Nomor Perkara/ Pemohon	Acara Sidang	Panel/PP	R. Sidang (lantai)	Petugas
1.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	1. ... 2. ... 3. ... PP: ....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
2.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	1. ... 2. ... 3. ... PP: ....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
3.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (...) *Jumlah saksi/ahli	1. ... 2. ... 3. ... PP: ....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.

Koordinator Panel II,

Petugas Pengelola Persidangan

Catatan:

*Menyesuaikan

✦ Menyesuaikan penugasan sebelumnya.

✦ Terhadap perubahan jadwal dan susunan petugas dimaksud agar diinformasikan kepada Koordinator.

**JADWAL PETUGAS SIDANG (PANEL III)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

hari.....tanggal..... 2024

No.	Jam	Nomor Perkara/ Pemohon	Acara Sidang	Panel/PP	R. Sidang (lantai)	Petugas
1.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (....) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
2.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (....) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.
3.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	..... (....) *Jumlah saksi/ahli	PANEL HAKIM 1. ... 2. ... 3. ... PP: .....	.....	1. ... 2. ...* *Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.

Koordinator Panel III,

Petugas Pengelola Persidangan

Catatan:

*Menyesuaikan

❖ Menyesuaikan penugasan sebelumnya.

❖ Terhadap perubahan jadwal dan susunan petugas dimaksud agar diinformasikan kepada Koordinator.

**JADWAL PETUGAS SIDANGPLENO
MAHKAMAH KONSTITUSI**

hari.....tanggal..... 2024

No.	Jam	Nomor Perkara/ Pemohon	Acara Sidang	Pleno/PP	R. Sidang (lantai)	Petugas
1.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	Pengucapan Putusan/Ketetapan	PLENO HAKIM:	.....	1. 2.* <i>*Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.</i>
2.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	Pengucapan Putusan/Ketetapan	1. Suhartoyo (Ketua) 2. Saldi Isra (Anggota) 3. Arief Hidayat (Anggota) 4. Daniel Yusmic P. Foekh (Anggota) 5. Enny Nurbaningsih (Anggota) 6. Anwar Usman (Anggota) 7. M.Guntur Hanzah (Anggota) 8. Ridwan Mansyur (Anggota) 9. Arsul Sani (Anggota)	.....	1. 2.* <i>*Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.</i>
3.		No. ....../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 Pemohon: Kuasa:	Pengucapan Putusan/Ketetapan	PP: .....	.....	1. 2.* <i>*Koordinasi kehadiran para pihak bersama juru panggil, protokol, resepsionis, dan petugas pengamanan di lobby utama lantai dasar.</i>

Panitera,

Muhidin

Catatan:

*Menyesuaikan

❖ Menyesuaikan penugasan sebelumnya.

❖ Terhadap perubahan jadwal dan susunan petugas dimaksud agar diinformasikan kepada Koordinator.

**DAFTAR HADIR SIDANG (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Hari/Tanggal : ... / ... / 2024

Pukul : ... WIB

No. Perkara :/PHPU.DPD-XXII/2024

Perihal : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024

Acara : ...

No.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	...		
2	...		
3	...		

Mengetahui,
Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel I,

.....

PANITERA PENGGANTI

**DAFTAR HADIR SIDANG (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Hari/Tanggal : ... / ... / 2024

Pukul : WIB

No. Perkara :/PHPU.DPD- XXII/2024

Perihal : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD Tahun 2024

Acara : ...

No.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN	PANITERA PENGGANTI
1	...			
2	...			
3	...			

Mengetahui,
Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel II,

.....

**DAFTAR HADIR SIDANG (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Hari/Tanggal : ... / ... 2024

Pukul : ... WIB

No. Perkara :/PHPU.DPD-XXII/2024

Perihal : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024

Acara : ...

No.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	...		
2	...		
3	...		

Mengetahui,
Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel I,

.....

PANITERA PENGGANTI

DAFTAR HADIR SIDANG (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI

Hari/Tanggal : ... / ... / 2024

Pukul : ... WIB

No. Perkara : .../PHPU.DPD- XXII/2024

Perihal : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD Tahun 2024

Acara : ...

No.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN	PANITERA PENGGANTI
1	...			
2	...			
3	...			

Mengetahui,
Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel II,

.....

DAFTAR HADIR SIDANG (PANEL III)
MAHKAMAH KONSTITUSI

Hari/Tanggal : ... / ... / 2024

Pukul : ... WIB

No. Perkara : .../PHPU.DPD- XXII/20124

Perihal : Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024

Acara : ...

No.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN	PANITERA PENGGANTI
1	...			
2	...			
3	...			

Mengetahui,
Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel III,

.....

DAFTAR HADIR
KETUA, WAKIL KETUA DAN HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI
MINGGU 1 BULAN ... TAHUN 2024

No.	NAMA	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dr. Suhartoyo, S.H., M.H.						*I=Izin *S=Sakit *C=Cuti *DL=Dinas Luar
2	Prof. Dr. Saldi Isra, S.H., MPA.						
3	Prof. Dr. Arief Hidayat, S.H., M.S						
4	Prof. Dr. H. Anwar Usman, S.H., M.H.						
5	Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.						
6	Dr. Daniel Yusmic Pancastaki Foekh, S.H., M.H.						
7	Prof. Dr. M. Guntur Hamzah, S.H., M.H.						
8	Dr. Ridwan Mansyur, SH., MH.						
9	Dr. Arsul Sani, SH., M.Si., Pr.M.						

Mengetahui
Ketua,

Suhartoyo

Jakarta, ... 2024

Panitera,

Muhidin.

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Jakarta, ... 2024

Mengetahui,
 Ketua Panel,

Koordinator Panel I,

.....

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Jakarta, ... 2024

Mengetahui,
 Ketua Panel,

Koordinator Panel II,

.....

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL III)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Mengetahui,
 Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel III,

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Jakarta, ... 2024

Mengetahui,
Ketua Panel,

Koordinator Panel I,

.....

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Jakarta, ... 2024

Mengetahui,
Ketua Panel,

Koordinator Panel II,

.....

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL III)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Mengetahui,
 Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel III,

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL I)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Mengetahui,
 Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel I,

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL II)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : ... WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Mengetahui,
 Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel II,

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM (PANEL III)
MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	NAMA 2024	KETERANGAN
		Pukul : WIB	
		Perkara Nomor ...../PHP.DPD-XXII/2024	
1		*H = Hadir *TH = Tidak Hadir *DL = Dinas Luar
2		
3		

Mengetahui,
 Ketua Panel,

.....

Jakarta, ... 2024

Koordinator Panel III,

.....

**PENGUMUMAN PERSIDANGAN
MAHKAMAH KONSTITUSI**

AWAL PERSIDANGAN

A. PARA PIHAK MEMASUKI RUANG SIDANG

AWAL SIDANG

Mohon Perhatian.

Sidang untuk perkara Nomor ____/PHPU.DPD-XXII/2024

akan segera dimulai.

Kepada:

1. (Para) Pemohon dan/atau kuasanya;
2. Termohon dan/atau kuasanya;
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
4. BAWASLU beserta jajarannya;
5. Saksi;
6. Ahli; dan
7. ... (lain-lain)

dimohon untuk memasuki ruang sidang.

Terima kasih.

LANJUTAN SIDANG (SKORS)

Mohon Perhatian.

Sidang untuk perkara Nomor ____/PHPU.DPD-XXII/2024

akan segera dilanjutkan.

Kepada:

1. (Para) Pemohon dan/atau kuasanya;
2. Termohon dan/atau kuasanya;
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
4. BAWASLU;
5. Saksi;
6. Ahli; dan
7. ... (lain-lain)

dimohon untuk memasuki ruang sidang.

Terima kasih.

B. PENAYANGAN TATA TERTIB

Hadirin yang kami hormati, sesaat lagi persidangan akan dimulai. Untuk itu, akan kami tayangkan Tata Tertib Persidangan Mahkamah Konstitusi.

C. BERSIKAP TERTIB

(JIKA TIDAK ADA PENAYANGAN TATA TERTIB)

Hadirin yang kami hormati, sesaat lagi persidangan akan dimulai, untuk itu kepada para hadirin dimohon untuk bersikap tertib dan tenang serta tidak berlalu lalang di dalam ruang sidang. Terima kasih.

D. TIDAK MENGAKTIFKAN TELEPON GENGAM (*Handphone*)

Mohon perhatian.

Hadirin, demi kelancaran dan ketertiban persidangan, bagi hadirin yang membawa telepon genggam (*handphone*), untuk tidak mengaktifkan selama persidangan.

Terima kasih.

E. SIDANG DITUNDA (WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa persidangan yang sedianya akan dilaksanakan pada hari ____ tanggal ____ pukul ____ ditunda pelaksanaannya sampai dengan yang ditentukan kemudian.

Terima kasih.

F. SIDANG DITUNDA (PERUBAHAN JAM)

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa persidangan yang sedianya akan dilaksanakan pada pukul ____ ditunda pelaksanaannya sampai dengan pukul ____.

Terima kasih.

PROSES PERSIDANGAN

A. HAKIM MEMASUKI RUANG SIDANG

Hadirin dimohon berdiri,

**Yang Mulia Majelis Hakim Konstitusi
memasuki ruang persidangan.**

(Jeda – menunggu hakim menempati tempat yang telah disediakan)

Hadirin disilakan duduk kembali.

B. HAKIM MENINGGALKAN RUANG SIDANG

Hadirin dimohon berdiri,

**Yang Mulia Majelis Hakim Konstitusi
meninggalkan ruang persidangan.**

(Jeda – menunggu hakim meninggalkan tempat)

Hadirin disilakan duduk kembali.

**C. INFORMASI PERSIDANGAN
PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN DAN
PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN (RUANG SIDANG PLENO)**

Kami informasikan kepada Pemohon dan/atau kuasanya, Termohon dan/atau kuasanya, Pihak Terkait dan/atau kuasanya, dan lain-lain (*tentatif*) untuk tidak meninggalkan ruang persidangan, karena akan dilanjutkan dengan penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan.
(*Jeda – menunggu persiapan penyerahan salinan putusan/ketetapan*)

***** BERSIKAP TERTIB (PENYERAHAN SALINAN
PUTUSAN/KETETAPAN DAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN)**

Mohon perhatian.

Hadirin, demi kelancaran dan ketertiban penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan, kepada para hadirin dimohon untuk tetap berada pada tempat yang telah disediakan dan tidak berlalualang. Terima kasih.

Kepada Pemohon dan/atau kuasanya,
Termohon dan/atau kuasanya,
Pihak Terkait dan/atau kuasanya, dan lain-lain (*tentatif*) untuk mengambil tempat yang telah disediakan untuk menerima salinan putusan/ketetapan dan menandatangani berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan.
(*Jeda – menunggu para pihak menempati tempat yang telah disediakan*)

Salinan putusan/ketetapan akan diserahkan oleh
Panitera Mahkamah Konstitusi/
Panitera Muda Mahkamah Konstitusi.

Kepada yang terhormat Panitera Mahkamah Konstitusi/
Panitera Muda Mahkamah Konstitusi
dimohon menempati tempat
yang telah disediakan.

Penyerahan salinan putusan/ketetapan dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan akan diserahkan secara berurutan, kepada:

(*Tentatif – menyesuaikan jenis kewenangan*)

1. (para) Pemohon dan/atau kuasanya;
(*Tentatif – jika perkara lebih dari satu*) perkara Nomor ____

(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara)

2. Termohon dan/atau kuasanya;
*(Tentatif – jika perkara lebih dari satu) perkara Nomor _____
(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan berita acara)*
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
*(Tentatif – jika perkara lebih dari satu) perkara Nomor _____
(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara)*

Penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan telah selesai. Kepada yang terhormat Panitera Mahkamah Konstitusi/ Panitera Muda disilakan kembali ke tempat. Hadirin disilakan duduk kembali.

**PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN DAN
PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN (NON RUANG SIDANG PLENO)**

Mohon perhatian.

Kami informasikan kepada para pihak bahwa penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan akan dilaksanakan di _____ gedung Mahkamah Konstitusi.

Terima kasih.

**AKHIR PERSIDANGAN
SIDANG SELESAI**

Hadirin yang kami hormati,
demikianlah persidangan

hari :

tanggal :

untuk perkara Nomor _____/PHPU.DPD-XXII/2024

Telah selesai.

(Tentatif) Sidang berikutnya akan dilaksanakan pada

Pukul _____ WIB untuk perkara Nomor _____/PHPU.DPD-XXII/2024

Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

SIDANG DITUNDA (SKORS)

Hadirin yang kami hormati,
persidangan untuk perkara Nomor ____/PHPU.DPD-XXII/2024

ditunda. Sidang akan dilanjutkan pada pukul _____ WIB.
Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

SIDANG LANJUTAN

Hadirin yang kami hormati,
demikianlah persidangan:

hari :

tanggal :

untuk perkara Nomor ____/PHPU.DPD-XXII/2024

telah selesai. Sidang lanjutan akan dilaksanakan pada:

hari :

tanggal :

pukul :

(*Tentatif*) Sidang berikutnya akan dilaksanakan pada

pukul ____ WIB untuk perkara Nomor ____/PHPU.DPD-XXII/2024

Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

PARA PIHAK MENINGGALKAN RUANG SIDANG

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa dikarenakan persidangan selanjutnya akan segera dimulai, kepada para pihak untuk perkara Nomor _____ disilakan untuk segera meninggalkan ruang persidangan.

Terima kasih.

**PENGUMUMAN PERSIDANGAN
MAHKAMAH KONSTITUSI**

AWAL PERSIDANGAN

A. PARA PIHAK MEMASUKI RUANG SIDANG

AWAL SIDANG

Mohon Perhatian.

Sidang untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 akan segera dimulai.

Kepada:

1. (Para) Pemohon dan/atau kuasanya;
2. Termohon dan/atau kuasanya;
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
4. BAWASLU beserta jajarannya;
5. Saksi;
6. Ahli; dan
7. ... (lain-lain)

dimohon untuk memasuki ruang sidang.

Terima kasih.

LANJUTAN SIDANG (SKORS)

Mohon Perhatian.

Sidang untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD- XXII/2024 akan segera dilanjutkan.

Kepada:

1. (Para) Pemohon dan/atau kuasanya;
2. Termohon dan/atau kuasanya;
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
4. BAWASLU;
5. Saksi;
6. Ahli; dan
7. ... (lain-lain)

dimohon untuk memasuki ruang sidang.

Terima kasih.

B. PENAYANGAN TATA TERTIB

Hadirin yang kami hormati, sesaat lagi persidangan akan dimulai. Untuk itu, akan kami tayangkan

Tata Tertib Persidangan Mahkamah Konstitusi.

C. BERSIKAP TERTIB

(JIKA TIDAK ADA PENAYANGAN TATA TERTIB)

Hadirin yang kami hormati, sesaat lagi persidangan akan dimulai, untuk itu kepada para hadirin dimohon untuk bersikap tertib dan tenang serta tidak berlalualang di dalam ruang sidang.

Terima kasih.

D. TIDAK MENGAKTIFKAN TELEPON GEGGAM (*Handphone*)

Mohon perhatian.

Hadirin, demi kelancaran dan ketertiban persidangan, bagi hadirin yang membawa telepon genggam (*handphone*), untuk tidak mengaktifkan selama persidangan.

Terima kasih.

E. SIDANG DITUNDA (WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa persidangan yang sedianya akan dilaksanakan pada hari ____ tanggal ____ pukul ____ ditunda pelaksanaannya sampai dengan yang ditentukan kemudian.

Terima kasih.

F. SIDANG DITUNDA (PERUBAHAN JAM)

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa persidangan yang sedianya akan dilaksanakan pada pukul ____ ditunda pelaksanaannya sampai dengan pukul ____.

Terima kasih.

PROSES PERSIDANGAN

A. HAKIM MEMASUKI RUANG SIDANG

Hadirin dimohon berdiri,

Yang Mulia Majelis Hakim Konstitusi memasuki ruang persidangan.

(Jeda – menunggu hakim menempati tempat yang telah disediakan)

Hadirin disilakan duduk kembali.

B. HAKIM MENINGGALKAN RUANG SIDANG

Hadirin dimohon berdiri,

Yang Mulia Majelis Hakim Konstitusi meninggalkan ruang persidangan.

(Jeda – menunggu hakim meninggalkan tempat)

Hadirin disilakan duduk kembali.

**C. INFORMASI PERSIDANGAN
PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN DAN
PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN (RUANG SIDANG PLENO)**

Kami informasikan kepada Pemohon dan/atau kuasanya, Termohon dan/atau kuasanya, Pihak Terkait dan/atau kuasanya, dan lain-lain (*tentatif*) untuk tidak meninggalkan ruang persidangan, karena akan dilanjutkan dengan penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan.

(Jeda – menunggu persiapan penyerahan salinan putusan/ketetapan)

***** BERSIKAP TERTIB (PENYERAHAN SALINAN
PUTUSAN/KETETAPAN DAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN)**

Mohon perhatian.

Hadirin, demi kelancaran dan ketertiban penyerahan salinan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan, kepada para hadirin dimohon untuk tetap berada pada tempat yang telah disediakan dan tidak berlalu lalang. Terima kasih.

Kepada Pemohon dan/atau kuasanya, Termohon dan/atau kuasanya, Pihak Terkait dan/atau kuasanya, dan lain-lain (*tentatif*) untuk mengambil tempat yang telah disediakan untuk menerima salinan putusan/ketetapan dan menandatangani berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan.
(Jeda – menunggu para pihak menempati tempat yang telah disediakan)

Salinan putusan/ketetapan akan diserahkan oleh Panitera Mahkamah Konstitusi/
Panitera Muda Mahkamah Konstitusi.

Kepada yang terhormat Panitera Mahkamah Konstitusi/
Panitera Muda Mahkamah Konstitusi
dimohon menempati tempat
yang telah disediakan.

Penyerahan salinan putusan/ketetapan dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan akan diserahkan secara berurutan, kepada:

(Tentatif – menyesuaikan jenis kewenangan)

1. (para) Pemohon dan/atau kuasanya;
(Tentatif – jika perkara lebih dari satu) perkara Nomor ____

(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara)

2. Termohon dan/atau kuasanya;
*(Tentatif – jika perkara lebih dari satu) perkara Nomor _____
(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan berita acara)*
3. Pihak Terkait dan/atau kuasanya;
*(Tentatif – jika perkara lebih dari satu) perkara Nomor _____
(Jeda – menunggu penyerahan putusan/ketetapan dan penandatanganan berita acara)*

Penyerahan salinan putusan/ketetapan dan pendandatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan telah selesai. Kepada yang terhormat Panitera Mahkamah Konstitusi/ Panitera Muda disilakan kembali ke tempat. Hadirin disilakan duduk kembali.

**PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN DAN
PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN PUTUSAN/KETETAPAN (NON RUANG SIDANG PLENO)**

Mohon perhatian.

Kami informasikan kepada para pihak bahwa penyerahan salinan putusan/ketetapan dan pendatanganan berita acara penyerahan salinan putusan/ketetapan akan dilaksanakan di _____ gedung Mahkamah Konstitusi.

Terima kasih.

**AKHIR PERSIDANGAN
SIDANG SELESAI**

Hadirin yang kami hormati,
demikianlah persidangan

hari :

tanggal :

untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XVII/2019

Telah selesai.

(Tentatif) Sidang berikutnya akan dilaksanakan pada

Pukul _____ WIB untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XVII/2019

Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

SIDANG DITUNDA (SKORS)

Hadirin yang kami hormati,
persidangan untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XVII/2019
ditunda. Sidang akan dilanjutkan pada pukul _____ WIB.
Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

SIDANG LANJUTAN

Hadirin yang kami hormati,
demikianlah persidangan:

hari :

tanggal :

untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XVII/2019

telah selesai. Sidang lanjutan akan dilaksanakan pada:

hari :

tanggal :

pukul :

(Tentatif) Sidang berikutnya akan dilaksanakan pada

pukul ____ WIB untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XVII/2019

Terima kasih. Selamat pagi/siang/sore/malam.

PARA PIHAK MENINGGALKAN RUANG SIDANG

Mohon perhatian.

Kami informasikan bahwa dikarenakan persidangan selanjutnya
akan segera dimulai, kepada para pihak untuk
perkara Nomor _____ disilakan untuk segera
meninggalkan ruang persidangan.

Terima kasih.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta 10110, Kotak Pos 999, Jakarta 10000
Telepon (021) 23529000, Faksimile (021) 3520177, 3524261, Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA
Nomor .../TTBP-DPD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Nama :

Keterangan : Menyerahkan berkas dari (Pemohon/Termohon/Pihak Terkait/
Bawaslu) kepada Pengelola Persidangan) perkara Nomor ...-
.../PHPU.DPD-XXII/2024 di persidangan.

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta, 2024

Yang Menerima,
Pengelola Persidangan,

Yang Menyerahkan,
Pemohon/Termohon/PihakTerkait/Bawaslu

.....

.....



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta 10110, Kotak Pos 999, Jakarta 10000
Telepon (021) 23529000, Faksimile (021) 3520177, 3524261, Laman: www.mkri.id

**TANDA TERIMA BERKAS PERKARA
Nomor .../TTBP-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Hari/Tanggal/Pukul : ..., ..., pukul WIB

Nama :

Keterangan : Menyerahkan berkas dari (Pemohon/Termohon/Pihak Terkait/
Bawaslu) kepada Pengelola Persidangan dalam perkara Nomor
...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 di persidangan.

NO.	NAMA BERKAS PERKARA	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta, 2024

Yang Menerima,
Pengelola Persidangan,

Yang Menyerahkan,
Pemohon/Termohon/PihakTerkait/Bawaslu

.....

.....

PENUNDAAN SIDANG
Perkara Nomor ...- .../PHPU.DPD-XXII/2024

Hari/Tanggal :

Waktu : WIB

Acara :
.....

Jakarta,2024
Koordinator,

.....

Catatan:
Tenggat Putusan :
Hari/Tanggal :/.....2024

-----batas gunting-----

PENUNDAAN SIDANG
Perkara Nomor ...- .../PHPU.DPD-XXII/2024

Hari/Tanggal :

Waktu : WIB

Acara :
.....

Jakarta, 20124
Koordinator,

.....

Catatan:
Tenggat Putusan :
Hari/Tanggal :/.....2024

PENUNDAAN SIDANG
Perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Hari/Tanggal :/.....

Waktu : WIB

Acara :
.....

Jakarta,2024
Koordinator,

.....

Catatan:
Tenggat Putusan :
Hari/Tanggal :/.....2024

-----batas gunting-----

PENUNDAAN SIDANG
Perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Hari/Tanggal :/.....

Waktu : WIB

Acara :
.....

Jakarta, 2024
Koordinator,

.....

Catatan:
Tenggat Putusan :
Hari/Tanggal :/.....2024

PENGESAHAN ALAT/DOKUMEN BUKTI

Perkara Nomor ...- .../PHUP.DPD-XXII/2024 [_____]

Bukti : P-1 s.d P-... [Pemohon]
: T-1 s.d T-... [Termohon]
: PT-1 s.d PT-... [Pihak Terkait]
: ... dst.

Keterangan :
.....
.....

Jakarta, 2024.
Panitera Pengganti,

.....

PENGESAHAN ALAT/DOKUMEN BUKTI

Perkara Nomor ...- .../PHPU.DPD-XXII/2024 [_____]

Bukti : P-1 s.d P-... [Pemohon]
: T-1 s.d T-... [Termohon]
: PT-1 s.d PT-... [Pihak Terkait]
: ... dst.

Keterangan :
.....
.....

Jakarta, 2024
Panitera Pengganti,

.....

PENGESAHAN ALAT BUKTI

Perkara NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 [_____]

Bukti : P-1 s.d P-... [Pemohon]
: T-1 s.d T-... [Termohon]
: PT-1 s.d PT-... [Pihak Terkait]
: ... dst.

Keterangan :
.....
.....

Jakarta, 2024.
Panitera Pengganti,

.....

PENGESAHAN ALAT BUKTI

Perkara NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 [_____]

Bukti : P-1 s.d P-... [Pemohon]
: T-1 s.d T-... [Termohon]
: PT-1 s.d PT-... [Pihak Terkait]
: ... dst.

Keterangan :
.....
.....

Jakarta, 2024.
Panitera Pengganti,

.....

**DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR**

Hari/tanggal/pukul: WIB

PEMOHON

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta,2024.

Koordinator,

.....

**DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR**

Hari/tanggal/pukul:..... WIB

PIHAK TERKAIT

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta, 2024

Koordinator,

.....

**DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR**

Hari/tanggal/pukul:.....,.....,..... WIB

TERMOHON

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta, 2024

Koordinator,

.....

DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Hari/tanggal/pukul:,..... WIB

PEMOHON

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta,2024.

Koordinator,

.....

**DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**

Hari/tanggal/pukul:.....,.....,..... WIB

PIHAK TERKAIT

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta, 2024.

Koordinator,

.....

**DAFTAR SAKSI/AHLI
PERKARA NOMOR/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024**

Hari/tanggal/pukul:.....,.....,..... WIB

TERMOHON

No.	Nama	Agama	Sumpah		Memberikan Keterangan		Keterangan
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jakarta, 2024.

Koordinator,

.....

**LAPORAN PERSIDANGAN
PERKARA NOMOR ...**

- 1. SIDANG : Pleno
- 2. HARI/ TANGGAL :, 2024
- 3. PUKUL : WIB
- 4. POKOK PERKARA : PHPU Anggota DPR, DPD, dan DPRD Tahun 2024
- 5. ACARA SIDANG : Pengucapan Putusan
- 6. PLENO HAKIM : 1. Suhartoyo(Ketua)
2. Saldi Isra (Anggota)
3. Arief Hidayat (Anggota)
4. Anwar Usman (Anggota)
5. Enny Nurbaningsih (Anggota)
6. Daniel Yusmic P. Foekh (Anggota)
7. M. Guntur Hamzah (Anggota)
8. Ridwan Mansyur (Anggota)
9. Arsul Sani (Anggota)
- 7. PANITERA PENGGANTI :
- 8. KEHADIRAN : a) Para Pihak;
b) Bawaslu
c) dst.
- 9. JALANNYA PERSIDANGAN :

- 10. SIDANG YANG AKAN DATANG: a) Hari/Tanggal/Pukul
b) Acara
c) Perintah Hakim

Jakarta, 2024

Koordinator Panel,

Pengelola Persidangan,

.....

.....

**LAPORAN PERSIDANGAN
PERKARA NOMOR ...**

- 1. SIDANG : Panel
- 2. HARI/ TANGGAL :, 2024
- 3. PUKUL : WIB
- 4. POKOK PERKARA : PHPU Anggota DPR, DPD dan DPRD Tahun 2024
- 5. ACARA SIDANG : Pemeriksaan Persidangan (Mendengar Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, Saksi/Ahli)

- 6. PANEL HAKIM : 1. (Ketua)
2. (Anggota)
3. (Anggota)

- 7. PANITERA PENGGANTI :
- 8. KEHADIRAN : a) Para Pihak;
b) Bawaslu
c) saksi dan/atau ahli;
d) dst.

- 9. JALANNYA PERSIDANGAN :

- 10. SIDANG YANG AKAN DATANG: a) Hari/Tanggal/Pukul
b) Acara
c) Perintah Hakim

Jakarta, 2024

Koordinator Panel, Pengelola Persidangan,

.....

**LAPORAN PERSIDANGAN
PERKARA NOMOR**

- 1. SIDANG : Panel
- 2. HARI/ TANGGAL : ..., ... 2024
- 3. PUKUL : ... WIB
- 4. POKOK PERKARA : PPHU Anggota DPR, DPD dan DPRD Tahun 2024
- 5. ACARA SIDANG : Pemeriksaan Pendahuluan
- 6. PANEL HAKIM : 1. (Ketua)
2. (Anggota)
3. (Anggota)
- 7. PANITERA PENGGANTI :
- 8. KEHADIRAN : a) Para Pihak;
b) Bawaslu
c) dst.
- 9. JALANNYA PERSIDANGAN :

- 10. SIDANG YANG AKAN DATANG: a) Hari/Tanggal/Pukul
b) Acara
c) Perintah Hakim

Jakarta, 2024

Koordinator Panel,

Pengelola Persidangan,

.....

.....



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**
**JADWAL RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI
(PANEL ...)**
BULAN ... TAHUN 2024 _____

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PANEL / PANITERA PENGGANTI
1		Reg : Hari, H.S. Pertama : Hari, _____		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
2		Reg : Hari, H.S. Pertama : Hari, _____		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Panel: 1. 2. 3. PP:
3		Reg : Hari, H.S. Pertama : Hari, _____		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		

Jakarta, ... 2024
Koordinator Panel,

Catatan:

.....



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**
JADWAL RAPAT PERMUSYAWARATAN HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI
BULAN ... TAHUN 2024

No.	HARI / TGL / PUKUL	NOMOR PERKARA	POKOK PERKARA	PEMOHON	TERMOHON	PIHAK TERKAIT	ACARA	PLENO / PANITERA PENGGANTI
1		Reg. Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		Pleno: 1. Suhartoyo 2. Saldi Isra 3. Arief Hidayat 4. Anwar Usman 5. Enny Nurbaningsih 6. Daniel Yusmic P. Foekh 7. M. Guntur Hamzah 8. Ridwan Mansyur 9. Arsul Sani PP:
		H.S. Pertama : Hari,						
2		Reg. Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama : Hari,						
3		Reg. Hari,		Kuasa:	Kuasa:	Kuasa:		
		H.S. Pertama : Hari,						

Jakarta, ... 2024
Panitera,

Muhidin

Catatan:
Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
Pemberi Keterangan
Jalan MH Thamrin Nomor 14
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...- ...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. **Ketua Dewan Perwakilan Rakyat**
Jalan

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. **Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**
Provinsi/Kabupaten/Kota
Jalan Nomor

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan.*" Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. **Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat**
Jalan Nomor
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. ... **Calon Anggota DPD peserta Pemilu Tahun 2024**
sebagai Pemohon
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jin. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth. ... **Calon Anggota DPD peserta Pemilu Tahun 2024**
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024

Yth Ketua Komisi Pemilihan Umum
Sebagai Termohon

Jalan Teuku Imam Bonjol
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:

.....

Dalam Pokok Permohonan:

.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

Panitera,
Muhidin



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
Pemberi Keterangan
Jalan MH Thamrin Nomor 14
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jin. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...- ...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. **Ketua Dewan Perwakilan Rakyat**
Jalan

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. **Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**
Provinsi/Kabupaten/Kota
Jalan Nomor

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan.*" Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal, 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : 1 eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. **Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat**
Jalan Nomor
.....

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawastu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor/PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. **Ketua Umum dan Sekjen (Sebutan Lain) Partai ...**
sebagai Pemohon
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari ..., tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth Ketua Komisi Pemilihan Umum
Sebagai Termohon
Jalan Teuku Imam Bonjol
Jakarta

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari ..., tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610618 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ... 2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth. **Ketua Umum dan Sekjen (Sebutan Lain) Partai ...**
sebagai Pihak Terkait
Jalan ...

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, "*Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan*". Ayat (3) "*Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik*".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Sal.Put/DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 ...2024
Lampiran : ... eksemplar
Hal : **Salinan Putusan**
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Yth: Presiden Republik Indonesia/Pemerintah
Jalan Veteran Nomor 17-18
Jakarta 10110

Kami, Panitera Mahkamah Konstitusi atas perintah Ketua Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang berbunyi, *“Salinan Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden atau Pemerintah dan Bawaslu dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari sejak pengucapan putusan”*. Ayat (3) *“Penyampaian salinan Putusan Mahkamah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik”*.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan salinan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024 perihal Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2024, dengan putusan yang telah diucapkan dalam Sidang Pleno terbuka untuk umum pada hari, tanggal 2024, yang amarnya berbunyi:

Mengadili,

Menyatakan:

Dalam Eksepsi:
.....

Dalam Pokok Permohonan:
.....

Demikian salinan putusan ini disampaikan oleh Panitera melalui Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.

**Panitera,
Muhidin**



Digital Signature

Panitera
Muhidin, NIP. 19610818 198302 1 001

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177 Email: office@mkri.id

Keterangan:

- Surat/dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik/digital (*digital signature*) dengan dilengkapi sertifikat elektronik.

Contoh Cover Berita Acara Sidang



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SIDANG
Nomor ...- .../PHPU.DPD-XXII/2024

Hari ..., tanggal ..., pukul... .. WIB

Perihal:

**Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan
Perwakilan Daerah Tahun 2024**

Panitera Pengganti:

.....

**Contoh Berita Acara Persidangan
Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Anggota DPD**

**BERITA ACARA PERSIDANGAN
Nomor ...-.../PHPU.DPD/XXII/2024
(Provinsi ...)**

Sidang Panel **Pemeriksaan Pendahuluan** Mahkamah Konstitusi yang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari ____ tanggal _____ pukul ____ WIB

Dalam perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

(**Nama Calon Anggota DPD**), beralamat di _____,
Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____;

Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**TERMOHON**;

(**Nama Calon Anggota DPD**), beralamat di _____,
Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK TERKAIT**;
dst ...

Susunan Persidangan:

1. _____ ----- Ketua;
2. _____ ----- Anggota;
3. _____ ----- Anggota;
- _____ ----- Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir dalam persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk Pemohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk Pihak Terkait, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk Bawaslu, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pemeriksaan Pendahuluan untuk memeriksa kelengkapan dan kejelasan materi permohonan; -----

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya menyampaikan pokok-pokok permohonannya sebagai berikut: -----

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Kemudian Panel Hakim mengajukan pertanyaan/klarifikasi atas permohonan Pemohon sebagai berikut: -----

Hakim Konstitusi _____

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Selanjutnya atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya menanggapi pertanyaan/klarifikasi Majelis Hakim sebagai berikut: -----

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Kemudian Ketua memberi kesempatan kepada Pemohon untuk memperbaiki permohonan yang sifatnya hanya kesalahan ketik atau redaksional yang tidak menambah substansi, dilakukan secara seketika (*on the spot*); -----

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya melengkapi dan/atau memperbaiki permohonannya sesuai dengan nasihat yang diberikan oleh Panel Hakim; -----

Kemudian Termohon/kuasanya, Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya menyampaikan kepada Ketua bahwa oleh karena Pemohon telah memperbaiki permohonannya, maka Termohon/kuasanya, Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya juga akan memperbaiki Jawabannya dan menyerahkan Jawabannya pada persidangan yang akan datang; -----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pemohon yaitu bukti P-1 sampai dengan bukti P-__ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti).-----

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak agar kembali pada sidang yang akan datang dengan menghadirkan saksi yang diajukan para pihak, dan pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi; -----

Oleh karena tidak ada lagi hal-hal yang akan disampaikan dalam persidangan, maka Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa sidang selanjutnya akan dilaksanakan pada hari __ tanggal __ pukul __ untuk mendengarkan Jawaban Termohon, keterangan Pihak Terkait, dan Keterangan Bawaslu.-----

Kemudian Ketua menyatakan Sidang Panel dalam Pemeriksaan Pendahuluan untuk perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD/XXII/2024 perihal _____, pada hari ini telah selesai dan ditutup; -----

Demikian Berita Acara Sidang Panel Pemeriksaan Pendahuluan ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,

BERITA ACARA PERSIDANGAN
Nomor/PHPU.DPD/XXII/2024

Sidang Panel **Pemeriksaan Persidangan** Mahkamah Konstitusi yang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari _____ tanggal _____ pukul _____ WIB.

Dalam perkara permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

_____ (**Nama Calon Anggota DPD**), beralamat di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai ----- **PEMOHON**;

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____; Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai ----- **TERMOHON**;

_____ (**Nama Calon Anggota DPD**), beralamat di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai ----- **PIHAK TERKAIT**;
dst ...

Susunan Persidangan:

1. _____ ----- Ketua;
2. _____ ----- Anggota;
3. _____ ----- Anggota;
- _____ ----- Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir di persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk Pemohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Pihak Terkait, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Bawaslu, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pemeriksaan Persidangan untuk mendengarkan Jawaban Termohon, keterangan Pihak Terkait, dan Keterangan Bawaslu; *(sesuaikan dengan agenda persidangan)* -----

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Termohon/kuasanya Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya menyampaikan pokok-pokok jawaban/keterangan sebagai berikut: -----

Jawaban Termohon;

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____
3. _____ dst;

Keterangan Pihak Terkait;

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____
3. _____ dst;

Keterangan Bawaslu;

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____
3. _____ dst;

Selanjutnya Ketua menyilakan saksi/ahli yang diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait untuk diambil sumpah/janji sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing; -----

Kemudian atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, saksi/ahli Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait, menyampaikan pokok-pokok kesaksiannya sebagai berikut: -----

Saksi/ahli Pemohon

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____
3. _____ dst;

Saksi/ahli Termohon

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____

3. _____ dst;

Saksi/ahli Pihak Terkait

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____ dst;

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pemohon yaitu bukti P-__ sampai dengan bukti P- __ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti).-----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Termohon yaitu bukti T-__ sampai dengan bukti T- __ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). ----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pihak Terkait yaitu bukti PT-__ sampai dengan bukti PT- __ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). -----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Bawaslu yaitu bukti PK-__ sampai dengan bukti PK- __ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). -----

Oleh karena tidak ada lagi hal-hal yang akan disampaikan dalam persidangan, maka Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa sidang selanjutnya akan dilaksanakan pada hari __ tanggal __ pukul __ untuk pengucapan putusan. Pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi; -----

Kemudian Ketua menyatakan Sidang Panel dalam Pemeriksaan Persidangan untuk perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD/XXII/2024 perihal _____, pada hari ini telah selesai dan ditutup; -----

Demikian Berita Acara Sidang Panel Pemeriksaan Persidangan ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,

BERITA ACARA PERSIDANGAN
Nomor ...-.../PHPU.DPD/XVII/2024

Sidang Pleno **Pengucapan Putusan** Mahkamah Konstitusi yang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari ____ tanggal _____ pukul ____ WIB

Dalam perkara permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

_____**(Nama Calon Anggota DPD)**, beralamat di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____; Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai -----**TERMOHON**;

_____**(Nama Calon Anggota DPD)**, beralamat di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK TERKAIT**;

Susunan Persidangan:

1. _____-----Ketua;
2. _____-----Anggota;
3. _____-----Anggota;
4. _____-----Anggota;
5. _____-----Anggota;
6. _____-----Anggota;
7. _____-----Anggota;
8. _____-----Anggota;
9. _____-----Anggota;
- _____-----Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir di persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk Pemohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Pihak Terkait, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Untuk Bawaslu, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____,

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pengucapan Putusan; -----

Kemudian Ketua membacakan Putusan Nomor ...-.../PHPU.DPD/XXII/2024 secara bergantian dengan Hakim Anggota, yang amarnya berbunyi sebagai berikut: -----

MENGADILI:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Selanjutnya Ketua menyatakan bahwa pemeriksaan terhadap perkara Nomor ...-.../PHPU.DPD/XXII/2024 perihal _____ telah selesai dan ditutup; -----

Demikian Berita Acara Sidang Pleno Pengucapan Putusan ini dibuat, yang ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,

Contoh Cover Berita Acara Sidang



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SIDANG
Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD-XXII/2024

Hari ..., tanggal ..., pukul... WIB

Perihal:

**Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan
Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Tahun 2024**

Panitera Pengganti:

.....

Contoh Berita Acara Persidangan
Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Anggota DPR dan DPRD

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024
Nomor/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024
Nomor/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024
(Provinsi ...)

Sidang Panel **Pemeriksaan Pendahuluan** Mahkamah Konstitusi yang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari ____ tanggal _____ pukul ____ WIB

Dalam perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

1. **Partai** _____, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;
2. **Partai** _____, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____, Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;
3. **dst...**

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____;

Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat

Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**TERMOHON**;

1. **Partai** _____, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____,
Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----
Selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK TERKAIT**;

2. **dst...**

Susunan Persidangan:

1. _____ Ketua;
2. _____ Anggota;
3. _____ Anggota;
- _____ Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir dalam persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

dst ...

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** _____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Bawaslu** hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

dst ----

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pemeriksaan Pendahuluan untuk memeriksa kelengkapan dan kejelasan materi permohonan; -----

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya menyampaikan pokok-pokok permohonannya sebagai berikut: -----

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Kemudian Panel Hakim mengajukan pertanyaan/klarifikasi atas permohonan Pemohon sebagai berikut: -----

Hakim Konstitusi _____

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Selanjutnya atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya menanggapi pertanyaan/klarifikasi Majelis Hakim sebagai berikut: -----

1. _____
2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____
3. _____, dst;

Kemudian Ketua memberi kesempatan kepada Pemohon untuk memperbaiki permohonan yang sifatnya hanya kesalahan ketik atau redaksional yang tidak menambah substansi, dilakukan secara seketika (*on the spot*);

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Pemohon/kuasanya melengkapi dan/atau memperbaiki permohonannya sesuai dengan nasihat yang diberikan oleh Panel Hakim; -----

Kemudian Termohon/kuasanya, Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya menyampaikan kepada Ketua bahwa oleh karena Pemohon telah memperbaiki permohonannya, maka Termohon/kuasanya,

Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya juga akan memperbaiki Jawabannya dan menyerahkan Jawabannya pada persidangan yang akan datang; -----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pemohon yaitu bukti P-1 sampai dengan bukti P- __ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti).

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak agar kembali pada sidang yang akan datang dengan menghadirkan saksi yang diajukan para pihak, dan pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi; -----

Oleh karena tidak ada lagi hal-hal yang akan disampaikan dalam persidangan, maka Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa sidang selanjutnya akan dilaksanakan pada hari __ tanggal __ pukul __ untuk mendengarkan Jawaban Termohon, keterangan Pihak Terkait, dan Keterangan Bawaslu.-----

Kemudian Ketua menyatakan Sidang Panel dalam Pemeriksaan Pendahuluan untuk perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD/XXII/2024 perihal _____, pada hari ini telah selesai dan ditutup; -----

Demikian Berita Acara Sidang Panel Pemeriksaan Pendahuluan ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

(Provinsi ...)

Sidang Panel **Pemeriksaan Persidangan** Mahkamah Konstitusi yang mengadakan pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari _____ tanggal _____ pukul _____ WIB

Dalam perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

1. **Partai _____**, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____,

Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----

Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;

2. **dst...**

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____;

Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa; -----

Selanjutnya disebut sebagai-----**TERMOHON**;

1. **Partai _____**, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____,

Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----

Selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK TERKAIT**;

2. **dst...**

Susunan Persidangan:

1. _____ ----- Ketua;
2. _____ ----- Anggota;
3. _____ ----- Anggota;
_____ ----- Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir dalam persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Bawaslu** hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pemeriksaan Persidangan untuk mendengarkan Jawaban Termohon, keterangan Pihak Terkait, dan Keterangan Bawaslu; *(sesuaikan dengan agenda persidangan)* -----

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, Termohon/kuasanya, Pihak Terkait/kuasanya, dan Bawaslu/kuasanya menyampaikan pokok-pokok jawaban/keterangan sebagai berikut: -----

Jawaban Termohon;

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____
3. _____ dst;

Keterangan Pihak Terkait;

1. _____
2. _____ *(uraikan pokok-pokoknya secara singkat)* _____

3. _____ dst;

Keterangan Bawaslu;

1. _____

2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____

3. _____ dst;

Selanjutnya Ketua menyilakan saksi/ahli yang diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait untuk diambil sumpah/janji sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing; -----

Kemudian atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua, saksi/ahli Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait menyampaikan pokok-pokok kesaksiannya sebagai berikut: -----

Saksi/ahli Pemohon

1. _____

2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____

3. _____ dst;

Saksi/ahli Termohon

1. _____

2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____

3. _____ dst;

Saksi/ahli Pihak Terkait

1. _____

2. _____ (*uraikan pokok-pokoknya secara singkat*) _____

3. _____ dst;

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pemohon yaitu bukti P-__ sampai dengan bukti P-__ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti).-----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Termohon yaitu bukti T-__ sampai dengan bukti T-__ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). ----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Pihak Terkait yaitu bukti PT-__ sampai dengan bukti PT-__ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). -----

Selanjutnya, Ketua mengesahkan alat bukti Bawaslu yaitu bukti PK-__ sampai dengan bukti PK-__ (sebagaimana terlampir dalam daftar alat bukti). -----

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa pemeriksaan persidangan dalam perkara ini dinyatakan selesai; -----

Oleh karena tidak ada lagi hal-hal yang akan disampaikan dalam persidangan, maka Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa sidang selanjutnya akan dilaksanakan pada hari ___ tanggal ___ pukul ___ untuk pengucapan putusan. Pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi; -----

Kemudian Ketua menyatakan Sidang Panel dalam Pemeriksaan Persidangan untuk perkara Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XXII/2024 perihal _____, pada hari ini telah selesai dan ditutup; -

Demikian Berita Acara Sidang Panel Pemeriksaan Persidangan ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2024

(Provinsi ...)

Sidang Pleno **Pengucapan Putusan** Mahkamah Konstitusi yang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang bersidang di gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat, pada: -----

Hari ____ tanggal _____ pukul ____ WIB

Dalam perkara permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD Tahun 2024, yang diajukan oleh: -----

1. **Partai** _____, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____,

Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----

Selanjutnya disebut sebagai-----**PEMOHON**;

2. **dst...**

Terhadap:

Komisi Pemilihan Umum, berkedudukan di Jalan _____;

Dalam hal ini memberi kuasa kepada: _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----

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

1. **Partai** _____, yang diwakili oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai _____, berkedudukan di _____,

Dalam hal ini memberi kuasa kepada _____, Advokat/Pengacara pada _____, beralamat di _____, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor _____ tanggal _____; yang bertindak untuk dan atas nama _____; -----

Selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK TERKAIT**;

2. **dst...**

Susunan Persidangan:

1. _____ ----- Ketua;
2. _____ ----- Anggota;
3. _____ ----- Anggota;
4. _____ ----- Anggota;
5. _____ ----- Anggota;
6. _____ ----- Anggota;
7. _____ ----- Anggota;
8. _____ ----- Anggota;
9. _____ ----- Anggota;
- _____ ----- Panitera Pengganti;

Setelah para pihak dipanggil masuk ruang persidangan, Sidang dibuka oleh Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum; -----

Kemudian Ketua menyilakan kepada para pihak yang hadir di persidangan untuk memperkenalkan diri: -----

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pemohon Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk Termohon, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Pihak Terkait Partai** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Untuk **Bawaslu** ____, hadir menghadap sendiri _____ dan kuasanya _____, dst;

Selanjutnya Ketua memberitahukan kepada para pihak bahwa acara sidang hari ini adalah Pengucapan Putusan; -----

Kemudian Ketua membacakan Putusan Nomor ...-...-.../PHPU.DPR-DPRD/XVII/2019 secara bergantian dengan Hakim Anggota, yang amarnya berbunyi sebagai berikut: -----

MENGADILI:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Selanjutnya Ketua menyatakan bahwa pemeriksaan terhadap perkara Nomor/PHPU.DPR-DPRD/XXII/2024 perihal _____ telah selesai dan ditutup; -----

Demikian Berita Acara Sidang Pleno Pengucapan Putusan ini dibuat, yang ditandatangani oleh Ketua dan Panitera Pengganti tersebut; -----

PANITERA PENGGANTI,

KETUA,



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (INZAGE)
PERKARA NOMOR xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

... untuk Provinsi ...,
selanjutnya disebut sebagai ----- **Pemohon;**

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/ .../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

... untuk Provinsi ...,

selanjutnya disebut sebagai ----- **Pihak Terkait;**

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/ .../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

Komisi Pemilihan Umum untuk Provinsi ...,
selanjutnya disebut sebagai ----- **Termohon**;

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPD/PAN.MK/.../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

Partai ... untuk Provinsi ...,
selanjutnya disebut sebagai ----- **Pemohon**;

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

... dari **Partai** ... untuk Provinsi ...,

selanjutnya disebut sebagai ----- **Pemohon;**

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

Partai ... untuk Provinsi ...,
selanjutnya disebut sebagai ----- **Pihak Terkait;**

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti,

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA MEMPELAJARI/MEMERIKSA BERKAS (*INZAGE*)
PERKARA NOMOR xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul **WIB**, saya ..., Panitera Pengganti atas perintah Hakim dan ditunjuk oleh Panitera Mahkamah Konstitusi untuk melaksanakan pekerjaan ini guna memenuhi permintaan dari ... kepada Mahkamah Konstitusi sesuai dengan surat Nomor ... bertanggal ... /atau permintaan secara lisan yang disampaikan pada persidangan tanggal ... untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*Inzage*):

Dalam perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024 yang diajukan oleh:

Komisi Pemilihan Umum untuk Provinsi ...,
selanjutnya disebut sebagai ----- **Termohon**;

Bahwa terhadap berkas perkara Nomor xx-xx-xx/ARPK-DPR-DPRD/PAN.MK/.../2024, pemohon *inzage* telah mempelajari/memeriksa berkas perkara tersebut yang dilaksanakan di Ruang ... Lantai ... Gedung Mahkamah Konstitusi.

Demikian berita acara ini ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon *inzage* yang bersangkutan.

Yang Melaksanakan *Inzage*,

Panitera Pengganti

.....

.....

Catatan:

Para Pihak hanya dapat memperoleh daftar alat bukti dan mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dengan cara melihat, membaca, mencatat berkas perkara (tidak boleh difotokopi atau difoto);

