PENDAMPINGAN HUKUM

BAGI PENYELENGGARA PEMILU

Sistem perlindungan, penanganan perkara, dan penguatan kepatuhan hukum bagi KPU dan Bawaslu

Faisal Riza | 26 Oktober 2026 | diselenggarakan oleh KPU Kabupaten Sekadau

Tujuan dan hasil belajar

1. Memetakan rezim hukum yang dapat menjerat atau melindungi penyelenggara pemilu.
2. Membedakan pelanggaran etik, administrasi, pidana, sengketa proses, sengketa hasil, dan sengketa kepegawaian.
3. Memahami alur pendampingan sejak konsultasi awal, klarifikasi, pemeriksaan, persidangan, hingga tindak lanjut putusan.
4. Mampu menyiapkan kronologi, keterangan tertulis, alat bukti, dan dokumentasi yang tertib.
5. Membangun koordinasi KPU–Bawaslu tanpa mengganggu independensi dan kewenangan masing-masing.

KERANGKA BERPIKIR

Pendampingan hukum bukan sekadar membela setelah masalah terjadi

1. CEGAH

Pemetaan risiko, SOP, konsultasi, pengendalian dokumen.

2. DAMPINGI

Pendampingan sejak klarifikasi, pemeriksaan, dan proses persidangan.

3. LINDUNGI

Hak prosedural, keamanan dokumen, dan dukungan kelembagaan.

4. PULIHKAN

Tindak lanjut putusan, evaluasi, perbaikan sistem.

Prinsip: cepat, profesional, berbasis fakta, terdokumentasi, proporsional, dan tetap menjaga independensi penyelenggara.

Peta rezim hukum yang relevan

1. Hukum administrasi pemilu: kepatuhan pada tata cara, prosedur, dan keputusan penyelenggara.
2. Hukum pidana pemilu: perbuatan yang dirumuskan sebagai tindak pidana dalam undang-undang pemilu/pilkada.
3. Kode etik penyelenggara: integritas, kemandirian, profesionalitas, keadilan, dan kepatutan.
4. Sengketa proses dan sengketa hasil: forum, objek, pihak, tenggat, serta kewenangan berbeda.
5. Hukum administrasi pemerintahan/kepegawaian: keputusan jabatan, disiplin ASN, dan tata kelola internal sesuai konteks.
6. Hukum perdata atau pidana umum dapat relevan pada keadaan tertentu; identifikasi unsur dan yurisdiksi secara cermat.

Klasifikasi perkara: jangan mencampuradukkan forum

Jenis	Fokus	Forum/lembaga utama	Catatan
Kode etik	Perilaku/etik penyelenggara	DKPP	Putusan etik sesuai kewenangan
Administratif	Pelanggaran tata cara/prosedur/administrasi	Bawaslu atau organ berwenang	Koreksi/tindakan administratif
Pidana pemilu	Dugaan tindak pidana yang memenuhi unsur	Gakkumdu, penyidik, penuntut, pengadilan	Proses pidana
Sengketa proses	Keputusan/tindakan dalam proses pemilu yang disengketakan	Bawaslu/PTUN sesuai objek dan tahapan	Putusan/penyelesaian sengketa
Sengketa hasil	Perselisihan hasil pemilu/pilkada	MK sesuai kewenangan konstitusional	Putusan hasil

Catatan: kewenangan dan jalur hukum harus diuji berdasarkan objek, pihak, tahapan, serta aturan yang berlaku pada perkara konkret.

Potensi ancaman hukum bagi penyelenggara

- Keputusan atau tindakan yang tidak sesuai prosedur dapat memicu koreksi administrasi atau sengketa.
- Perbuatan yang memenuhi unsur delik dapat berlanjut ke proses pidana; jabatan tidak otomatis memberi kekebalan.
- Perilaku yang melanggar prinsip etik dapat diperiksa melalui mekanisme etik.
- Kelalaian dokumentasi, komunikasi informal, atau ketidakseragaman perlakuan dapat memperburuk posisi pembuktian.
- Tidak setiap kesalahan prosedural adalah tindak pidana: unsur, kesalahan, bukti, dan dasar hukum harus dinilai secara individual.
- Pendampingan tidak boleh menghalangi pemeriksaan, mengarahkan keterangan palsu, atau menghilangkan/mengubah bukti.

Peta kerawanan hukum menurut tahapan

Pencalonan	Verifikasi, dokumen, syarat calon, keputusan/tindakan
Kampanye	Netralitas, fasilitas negara, politik uang, ujaran/iklan
Logistik & pemungutan	Distribusi, aksesibilitas, prosedur, daftar pemilih
Penghitungan & rekapitulasi	Ketidaksesuaian formulir, koreksi, keberatan, jejak audit
Penetapan & pascapemilu	Keputusan hasil, tenggat sengketa, arsip, tindak lanjut

Pencegahan: kontrol sederhana yang berdampak besar

1. Gunakan daftar periksa hukum sebelum keputusan/tindakan penting diterbitkan.
2. Pastikan kewenangan, dasar hukum, prosedur, tenggat, dan pejabat penandatangan dapat ditelusuri.
3. Catat rapat, konsultasi, keberatan, koreksi, dan alasan pengambilan keputusan secara proporsional.
4. Terapkan satu sumber dokumen resmi; kendalikan versi, akses, perubahan, dan pencadangan.
5. Lakukan simulasi risiko untuk tahapan rawan dan tetapkan siapa yang mengeskalasi masalah.
6. Hindari janji informal, komentar spekulatif, dan komunikasi yang dapat ditafsirkan sebagai keberpihakan.

Mekanisme penanganan di Bawaslu: alur umum

01 → 02 → 03 → 04 → 05

Penerimaan laporan/temuan

Registrasi dan pemeriksaan syarat formal-material sesuai aturan

Kajian awal

Klasifikasi dugaan, kewenangan, tenggat, dan kebutuhan bukti

Klarifikasi / pemeriksaan

Permintaan keterangan, pemeriksaan dokumen, dan pencatatan

Pembahasan / keputusan

Penentuan tindak lanjut sesuai jenis perkara dan kewenangan

Penyampaian & tindak lanjut

Pemberitahuan, rekomendasi/putusan, pemantauan pelaksanaan

Alur ini bersifat konseptual. Prosedur, tenggat, dan produk hukum berbeda menurut jenis pelanggaran/sengketa serta peraturan yang berlaku.

Hak dan kewajiban pihak yang dimintai keterangan

1. Pahami kapasitas pemanggilan: sebagai pelapor, terlapor, saksi, ahli, atau pihak terkait.
2. Baca surat pemanggilan, ruang lingkup perkara, waktu, tempat, dan dokumen yang diminta.
3. Berikan keterangan yang benar, relevan, konsisten dengan pengetahuan langsung, dan tidak berspekulasi.
4. Minta penjelasan apabila pertanyaan tidak jelas; koreksi kekeliruan dalam berita acara sebelum menandatangani.
5. Simpan salinan dokumen yang secara sah dapat diterima dan catat jadwal/tindak lanjut.
6. Gunakan pendamping atau penasihat hukum sesuai aturan forum dan status perkara; jangan menghalangi proses.

Tata cara menghadapi sengketa proses

1. Identifikasi objek sengketa: keputusan/tindakan apa yang dipersoalkan, siapa penerbitnya, dan kapan diketahui.
2. Uji kedudukan hukum, pihak lawan, kewenangan forum, syarat permohonan, dan tenggat yang ketat.
3. Susun permohonan/jawaban dengan struktur: identitas, kewenangan, kedudukan hukum, fakta, dasar hukum, analisis, petitum.
4. Buat matriks dalil–jawaban–bukti agar setiap klaim memiliki respons dan dukungan dokumen.
5. Patuhi tata cara sidang, penyampaian dokumen, pembuktian, dan jadwal persidangan.
6. Bedakan sengketa proses, pelanggaran administrasi, dan perselisihan hasil; jalur yang keliru berisiko tidak diterima.

Tenggat: buat kalender perkara sejak hari pertama

HARI 0

Terima surat/keputusan atau ketahui peristiwa. Catat tanggal, jam, kanal, dan bukti penerimaan.

HARI 0–1

Verifikasi aturan khusus, forum, tenggat, syarat formal, dan penanggung jawab.

SEBELUM BATAS

Ajukan/serahkan sesuai aturan. Simpan tanda terima dan bukti pengiriman.

Jangan memakai satu angka tenggat untuk semua perkara. Tenggat berbeda menurut rezim, objek, tahapan, dan peraturan yang berlaku.

Praktik baik: kalender bersama, pengingat berlapis, PIC utama dan pengganti, serta eskalasi kepada pimpinan/penasihat hukum.

Teknik menyusun keterangan dan kajian hukum

1. Judul dan identitas perkara: nomor, forum, pihak, status pemberi keterangan, serta tanggal.
2. Ringkasan posisi: 3–5 kalimat yang menjelaskan isu utama dan respons institusi.
3. Kronologi faktual: urut waktu, aktor, tindakan, dokumen, dan sumber pengetahuan.
4. Isu hukum: rumuskan pertanyaan yang spesifik, bukan kesimpulan yang sudah diasumsikan benar.
5. Analisis: hubungkan fakta yang terbukti dengan unsur norma dan kewenangan yang relevan.
6. Kesimpulan dan tindak lanjut: jelas, terbatas pada bukti, serta menyebut dokumen pendukung.

Matriks bukti: dari klaim ke dokumen

Isu/fakta	Bukti yang dibutuhkan	Sumber & autentikasi	Kontrol dokumentasi
Keputusan/tindakan	Keputusan, surat, notula, log sistem	Pejabat/unit penerbit; nomor dan tanggal	Simpan versi final dan riwayat perubahan
Kronologi	Formulir, tanda terima, catatan kejadian	Petugas pencatat; waktu dan tempat	Catat siapa membuat dan kapan
Komunikasi	Surat elektronik/pesan dinas yang relevan	Akun/sistem resmi; konteks lengkap	Jangan mengedit tangkapan layar asli
Data pemungutan/rekap	Formulir hasil, salinan, berita acara	TPS/PPK/KPU sesuai prosedur	Cocokkan antarlevel dan jejak koreksi
Keterangan saksi	Identitas, hubungan dengan peristiwa, catatan	Pengetahuan langsung dan konsistensi	Pisahkan fakta yang dilihat dari dugaan

Pengelolaan alat bukti dan dokumentasi

1. Pertahankan dokumen asli; buat salinan kerja dan tandai dengan jelas.
2. Catat asal-usul, penerimaan, pemindahan, akses, dan penyimpanan dokumen penting.
3. Untuk berkas digital, simpan file asli, metadata yang tersedia, konteks percakapan, dan cadangan aman.
4. Jangan menghapus, memotong konteks, mengubah isi, atau membuat dokumen seolah-olah berasal dari waktu lain.
5. Batasi akses berdasarkan kebutuhan kerja dan aturan perlindungan data/informasi.
6. Buat indeks bukti, nomor lampiran, deskripsi, tanggal, serta keterkaitan dengan dalil atau isu.

Sinergi dan etika berhubungan dengan pengawas

- ✓ Koordinasi dilakukan melalui kanal resmi, agenda yang jelas, dan pencatatan seperlunya.
- ✓ Sampaikan informasi yang relevan, akurat, dan tidak menekan pengawas atau pihak yang diperiksa.
- ✓ Pisahkan konsultasi prosedural dari upaya memengaruhi substansi atau hasil penanganan perkara.
- ✓ Hindari komunikasi sepihak yang berpotensi menimbulkan persepsi konflik kepentingan.
- ✓ Hormati independensi KPU, Bawaslu, DKPP, aparat penegak hukum, dan lembaga peradilan.
- ✓ Jika terdapat potensi konflik kepentingan, ungkapkan dan ikuti mekanisme penanganan yang berlaku.

Model sistem pendampingan hukum kelembagaan

LAPIS 1 — UNIT KERJA

Deteksi awal, kronologi, pengamanan dokumen, pelaporan internal.

LAPIS 2 — BIRO/UNIT HUKUM

Telaah dasar hukum, strategi respons, koordinasi lintas unit.

LAPIS 3 — PIMPINAN / AHLI

Keputusan strategis, penasihat hukum, eskalasi perkara berisiko tinggi.

Alur eskalasi

Deteksi → **Klasifikasi** → **Pendampingan** → **Penyelesaian** → **Evaluasi**

Setiap lapis harus memiliki PIC, SLA internal, daftar kontak, template dokumen, dan prosedur darurat yang jelas.

LATIHAN KELOMPOK

Simulasi kasus: selisih angka pada rekapitulasi

Situasi

Seorang petugas menerima keberatan karena angka pada salinan formulir berbeda dari angka yang tercantum dalam rekap tingkat berikutnya. Foto formulir beredar di grup pesan, tetapi sumber dan konteksnya belum terverifikasi.

Diskusikan

Apa fakta yang sudah diketahui dan apa yang masih asumsi?

Dokumen apa yang harus diamankan dan dicocokkan?

Siapa yang berwenang menangani aspek administrasi, sengketa, atau dugaan pidana?

Bagaimana memberi keterangan tanpa berspekulasi dan tanpa mengubah bukti?

Output kelompok: kronologi 5 baris + matriks bukti + langkah 24 jam pertama.

Checklist 24 jam pertama saat perkara muncul

☐ Catat kapan, dari siapa, dan melalui kanal apa informasi diterima.

☐ Amankan surat, formulir, rekaman, pesan dinas, dan metadata yang tersedia.

☐ Susun kronologi faktual; beri label fakta terverifikasi dan informasi yang belum terverifikasi.

☐ Identifikasi jenis perkara, forum, tenggat, dan potensi konflik kepentingan.

☐ Laporkan melalui jalur komando/pendampingan hukum yang ditetapkan.

☐ Tetapkan PIC, jadwal tindak lanjut, dan daftar dokumen yang masih kurang.

☐ Jangan membuat pernyataan publik spekulatif atau menghapus/mengubah dokumen.

PESAN KUNCI

Penyelenggara yang terlindungi bukan penyelenggara yang kebal hukum—melainkan penyelenggara yang bekerja sesuai kewenangan, prosedur, fakta, dan dokumentasi.

Cegah sejak awal • Respons cepat • Bukti terjaga • Hak prosedural dihormati • Putusan ditindaklanjuti