



PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Legal Drafting
kerja sama Mahkamah Konstitusi
dan Kementerian Hukum dan Hak
Asasi Manusia dan APHTN-HAN

Senin, 6 September 2021





SELAMAT DATANG DI

ZONA INTEGRITAS

Wilayah Bebas Korupsi (WBK)

PUSAT PENDIDIKAN
PANCASILA & KONSTITUSI

**MENUJU WILAYAH BIROKRASI
BERSIH DAN MELAYANI
(WBBM)**

“ MEWUJUDKAN PERUBAHAN
UNTUK PELAYANAN YANG
PROFESIONAL DAN BERINTEGRITAS ”



www.mkri.id



[mahkamahkonstitusi](https://www.instagram.com/mahkamahkonstitusi)



[officialMKRI](https://www.facebook.com/officialMKRI)



[Mahkamah Konstitusi RI](https://www.youtube.com/MahkamahKonstitusiRI)



[officialMKRI](https://www.facebook.com/officialMKRI)



[@officialMKRI](https://twitter.com/officialMKRI)



[@mahkamahkonstitusi](https://www.instagram.com/mahkamahkonstitusi)



[Mahkamah Konstitusi RI](https://www.youtube.com/MahkamahKonstitusiRI)

www.mkri.id



MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI STANDAR YANG DITETAPKAN SECARA PROFESIONAL, TRANSPARAN, AKUNTABEL, TANPA BIAYA.

MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS.

BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

JAKARTA, 13 AGUSTUS 2018
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

M. GUNTUR HAMZAH

PAKTA INTEGRITAS



Pusdik Pancasila dan Konstitusi:

- ❖ Menyelenggarakan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- ❖ Menyediakan tempat kegiatan, bahan ajar, dan narasumber.
- ❖ Menerbitkan Sertifikat Keikutsertaan kepada peserta yang memenuhi syarat.



Peserta:

- ❖ Hadir tepat waktu di ruang pembelajaran.
- ❖ Tidak memberikan tips dalam bentuk apapun kepada pegawai Pusdik Pancasila dan Konstitusi.
- ❖ Mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku.



Narasumber:

- ❖ Menyampaikan materi sesuai jadwal yang ditetapkan.
- ❖ Tidak menerima tips dalam bentuk apapun.
- ❖ Mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

1 Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:

1. Calon peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/organisasi;
2. Calon peserta hanya dapat digantikan jika mendapatkan surat rekomendasi dan ditugaskan oleh instansi/organisasi dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan;
3. Calon peserta belum pernah mengikuti kegiatan pendidikan pancasila dan konstitusi sebelumnya yang sejenis;
4. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga;
5. Khusus bagi calon peserta wanita yang sedang hamil menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter serta surat pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu mengikuti kegiatan dan bertanggung jawab atas kesehatan dan kehamilannya selama mengikuti kegiatan Pendidikan Pancasila dan konstitusi.

Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:

1. Mengisi dan menyerahkan biodata peserta sesuai formulir yang disiapkan panitia (dilakukan secara kolektif oleh instansi/organisasi);
2. Membawa dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat;
3. Membawa laptop yang memiliki fasilitas wifi;
4. Membawa gawai dengan sistem operasi *android/ios/ windows phone*;
5. Membawa surat tugas dari instansi/ organisasi;
6. Membawa kartu Askes/BPJS/ asuransi lain (bagi yang memiliki), yang akan digunakan oleh peserta untuk pemeriksaan dan/atau pengobatan di klinik atau rumah sakit terdekat;



STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PANCASILA DAN KONSTITUSI

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

A. Persiapan:

1. Kalender Pendidikan;
2. Rancangan Kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
3. Kurikulum Pendidikan;
4. Jadwal Kegiatan;
5. Panduan Kegiatan;
6. Daftar Peserta Pendidikan;
7. Surat jawaban atas surat permohonan sebagai peserta kegiatan.

C. Pelaporan:

1. Sertifikat;
Sertifikat diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memenuhi target minimum kehadiran;
 - Mengikuti dan memenuhi target minimum nilai praktek.
2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka disusun laporan kegiatan sebagai salah satu laporan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan.

B. Pelaksanaan Pendidikan:

1. Registrasi Peserta;
2. Pelaksanaan Pendidikan:
 - Metode ceramah umum (aula);
 - Diskusi dan praktek (kelas khusus);
 - Outbound (untuk kegiatan tertentu).
3. Evaluasi Diklat:
 - Evaluasi Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Evaluasi Pemahaman Peserta Pendidikan.

3 Jangka Penyelesaian

Penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jadwal kegiatan dari masing-masing kegiatan Pendidikan.

4 Biaya Tarif

Tanpa dikenakan biaya/tarif.



5 Produk Layanan

1. Tingkat pemahaman peserta pembelajaran hak konstitusional warga negara;
2. Tingkat kualitas layanan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PANCASILA DAN KONSTITUSI

6 Sarana dan Prasarana/Fasilitas

1. Ruangan dilengkapi dengan *air conditioner* (AC) dan akses internet;
2. Alat bantu pengajaran berbasis komputer LCD dan audio visual;
3. Kelengkapan kelas (papan tulis, spidol, penghapus, *flip chart*, *sound system*, *projektor*, LCD);
4. Kelengkapan peserta:
 - a. Seminar kit;
 - b. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk *link google drive*;
 - c. Buku panduan kegiatan dalam bentuk PDF;
 - d. Bahan ajar dari Narasumber.
5. Ruang Makan;
6. Ruang Penunjang: mushola dan toilet;
7. Posko kesehatan;
8. Sarana parkir kendaraan;
9. Akomodasi dan konsumsi;
10. Sarana prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti *step lobby/ramp* bagi pengguna kursi roda, tempat parkir khusus, toilet khusus, *lift* khusus, kamar khusus bagi disabilitas, dan kulkas untuk menyimpan Air Susu Ibu (ASI);
11. Sarana olahraga, yaitu tenis meja dan tempat senam;
12. Pojok digital;
13. Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan).

7 Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan melalui analisis kebutuhan pendidikan;
2. SDM yang mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
3. SDM yang memiliki kemampuan di bidangnya masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam penyelenggaraan Pendidikan;
4. Tenaga pengajar atau Narasumber yang memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktek sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya;
5. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah, dan inisiatif dalam memberikan pelayanan Pendidikan.



8 Pengawasan Internal

1. Dilakukan oleh atasan langsung;
2. Dilakukan pemantauan dan monitoring;
3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh AP/IP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).

10 Jumlah Pelaksana

Pelaksana Penyelenggara Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, terdiri dari:

1. Pegawai Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
2. Narasumber;
3. Mancadaya;
4. Panitia dari instansi/organisasi;
5. Dukungan teknis pihak lainnya.

Jaminan Pelayanan

1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik;
2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif);
3. Rancangan kegiatan pendidikan mengacu pada pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;
4. Materi pendidikan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
5. Pengajar pendidikan memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktik sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya;
6. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi dari peserta, narasumber dan penyelenggara.

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Layanan langsung:

Meja Informasi dan Pengaduan Gedung Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, Jl. Raya Puncak KM.83, Tugu Selatan, Kec. Cisarua, Bogor, Jawa Barat 16750.

Layanan tidak langsung:

- Telepon: 021 23529000
- Whatsapp: 085157929660
- Email: pusdik@mkri.id atau office@mkri.id
- Web/Microsite: www.mkri.id atau pusdik.mkri.id
- Melalui Kotak Saran
- Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan www.lapor.go.id

11



12 Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan

1. Perjanjian Kerjasama antara Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan Instansi/Organisasi tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
2. Pelayanan akomodasi dan konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar;
3. Tersedia posko kesehatan;
4. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta:
 - Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan CCTV;
 - Petugas Security berjaga 24 jam;
 - Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);
 - Tangga darurat dan titik kumpul.
5. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama berada di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

13 Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;
2. Laporan Pengukuran Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14 Masa Berlaku Izin Tidak ada

15 Waktu Pelayanan

1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB);
2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB);
3. ATAU menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.



TINGKAT KEPUASAN PESERTA PENDIDIKAN

SEMESTER 1 TAHUN 2021



TINGKAT KEPUASAN
PESERTA PENDIDIKAN

PUSAT PENDIDIKAN
PANCASILA & KONSTITUSI

SEMESTER 1 TAHUN 2021

3,73

(BAIK)
SKALA 1 - 4

RESPONDEN

JUMLAH : 338	PENDIDIKAN
JENIS KELAMIN	S1 : 6
L : 199	S2 : 212
P : 139	S3 : 120

“ MEWUJUDKAN PERUBAHAN
UNTUK PELAYANAN YANG
PROFESIONAL DAN BERINTEGRITAS ”



Terima Kasih,
Bantu Kami
Menjaga Integritas
dengan
tidak memberi Uang
atau
pemberian apapun



**Integritas Kami
Tak akan Anda Bisa Beli.**

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
MAHKAMAH KONSTITUSI RI
upg@mkri.id



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda !



Kuesioner
Online



Masukan dan
Saran di Microsite

Contact Center Pusdik:

0851-5792-9660



Struktur Organisasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



Tim Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



Bangkit Panji Anarogo



Muhlis Nova



Hadian Taofik Rohman



Hatika Al Shafa



Ganggas Wibisono



Chafid Sugianto



Fazlur Rahman El
Islamy



Angga Putri Gardina



Yahya Amarullah Taufik



Suhardi



Edwin Rivano

Bahan Materi dan Sertifikat



Seluruh bahan materi dapat diunduh melalui akun peserta.



Sertifikat:

- ❖ Peserta akan diberikan e-sertifikat keikutsertaan kegiatan Bimbingan Teknis Legal Drafting.
- ❖ E-sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang mengikuti seluruh rangkaian kegiatan (**kehadiran 100%**) dan yang **mendapatkan nilai pada sesi seminar.**

Pembiayaan

- ❖ Biaya penyelenggaraan bimbingan teknis ini, termasuk bahan/materi, dan biaya penyelenggaraan lainnya menjadi beban Mahkamah Konstitusi.
- ❖ Biaya paket data internet, akomodasi, konsumsi, serta transportasi peserta *online* (daring) menjadi beban masing-masing peserta.
- ❖ Panitia tidak memberikan uang saku kepada peserta.
- ❖ Panitia tidak memungut biaya apapun kepada peserta.





Tata Tertib Peserta Bimbingan Teknis Legal Drafting



Bergabung pada *Zoom* **30 menit** sebelum acara dimulai



Username menggunakan format:
Nomor Registrasi_Nama Lengkap_Asal Instansi
Contoh: **7_Cristiano Ronaldo_MK**



Mengisi **daftar hadir** yang disediakan



Peserta disarankan menggunakan *Laptop/PC* yang terhubung dengan **koneksi internet yang stabil**



Mengaktifkan kamera video *Laptop/PC* selama kegiatan berlangsung



Saat kegiatan berlangsung, peserta diharapkan berada di **lokasi yang tidak terganggu (bising)**, serta *smartphone* dalam keadaan **diam (silent mode)**



Selama pemaparan materi, peserta diharapkan **menonaktifkan suara**



Agar suara lebih optimal, disarankan menggunakan **headset, handsfree, earphone** atau semacamnya



Sesi tanya jawab dibuka ketika **moderator mempersilahkan**



Bagi peserta yang akan bertanya langsung, harap memberikan tanda "**Raise Hand**", atau:



Peserta dapat juga bertanya dengan **memanfaatkan kolom chat zoom**



Dalam mengikuti kegiatan, peserta diharapkan memiliki prinsip **Positif** dan **Kolaboratif**

FASILITAS

Grha Konstitusi 1

- Rumah istirahat bagi para hakim, narasumber, dan tamu VIP
- Terdiri 12 ruangan



Grha Konstitusi 2

- Gedung kantor
- Poliklinik



Grha Konstitusi 3

- Aula (kapasitas 200 orang)
- 8 Ruang Kelas



Grha Konstitusi 4 dan 5

- Tempat istirahat untuk peserta



Grha Konstitusi 6

- Rumah jabatan bagi eselon 3 dan eselon 4



Grha Konstitusi 7

- Ruang makan peserta
- Mushola

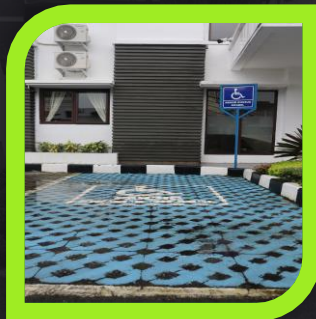
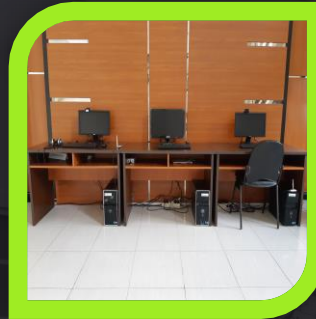


Smoking Area



Fasilitas Lain

- ✓ Pojok Digital
- ✓ Alat Musik Band
- ✓ Rooftop
- ✓ Tennis Meja
- ✓ Akses Disabilitas
- ✓ E-Kiosk



Kegiatan Pusdik Pancasila dan Konstitusi

✓ Peningkatan Pemahaman
Hak Konstitusional Warga Negara



✓ Bimbingan Teknis
Hukum Acara Mahkamah Konstitusi



Debat Konstitusi

Lomba debat antar mahasiswa perguruan tinggi seluruh Indonesia

Anugerah Konstitusi

Kompetisi antar guru PPKn seluruh Indonesia kerjasama Kemdikbud dan Kemenag

Desa Konstitusi

Pembinaan desa yang memiliki potensi menjadi desa sadar berkonstitusi

Halaqah Konstitusi

Sosialisasi tentang hak konstitusional warga negara bagi pengurus masjid dan masyarakat sekitar





T
E
R
I
M
A

K
A
S
I
H