



PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Hukum Acara
Perselisihan Hasil Pemilihan Umum
Tahun 2024 bagi Partai Politik
Lokal Aceh

Senin, 3 Juli 2023



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



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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 PENGENDALI GRATIFIKASI

NO
Gratifikasi



officialMKRI



@officialMKRI



@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

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 tip 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 tip 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

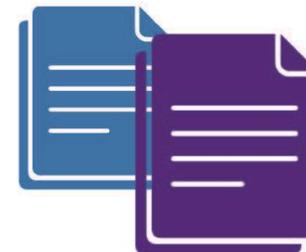
1 Persyaratan Pelayanan

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.

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.

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.

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. Ruang 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*, *proyektor*, *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.



STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

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 APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).

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

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.



4

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

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.



5

Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda !



**Kuesioner
Online**



**Masukan dan Saran
di Microsite
pusdik.mkri.id**



officialMKRI



@officialMKRI



@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

www.mkri.id

Struktur Organisasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



Elisabeth

Plt. Kepala Pusdik
Pancasila dan
Konstitusi



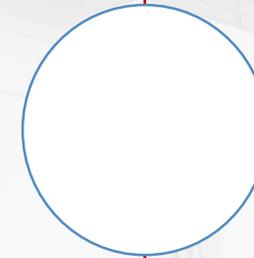
Nanang Subekti

Kabid Program
dan
Penyelenggaraan



Nanda Adityansyah

Jabatan Fungsional
(Pranata Komputer)



Kabag Umum



**Ardiansyah
Salim**

Kasubid
Program dan
Evaluasi



**Santhy
Kustrihardiani**

Kasubid
Penyelenggaraan



**Melati Kusuma
W**

Kasubag Tata
Usaha



**Bambang
Sukmadi**

Kasubag
Sarana dan
Prasarana



Tim Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



Bangkit Panji Anarogo



Edwin Aditya Irawan



Fazlur Rahman El Islamy



Suhardi



Muhlis Nova



Angga Putri Gardina



Hadian Taofik Rohman



Chafid Sugianto



Yahya Amarullah Taufik



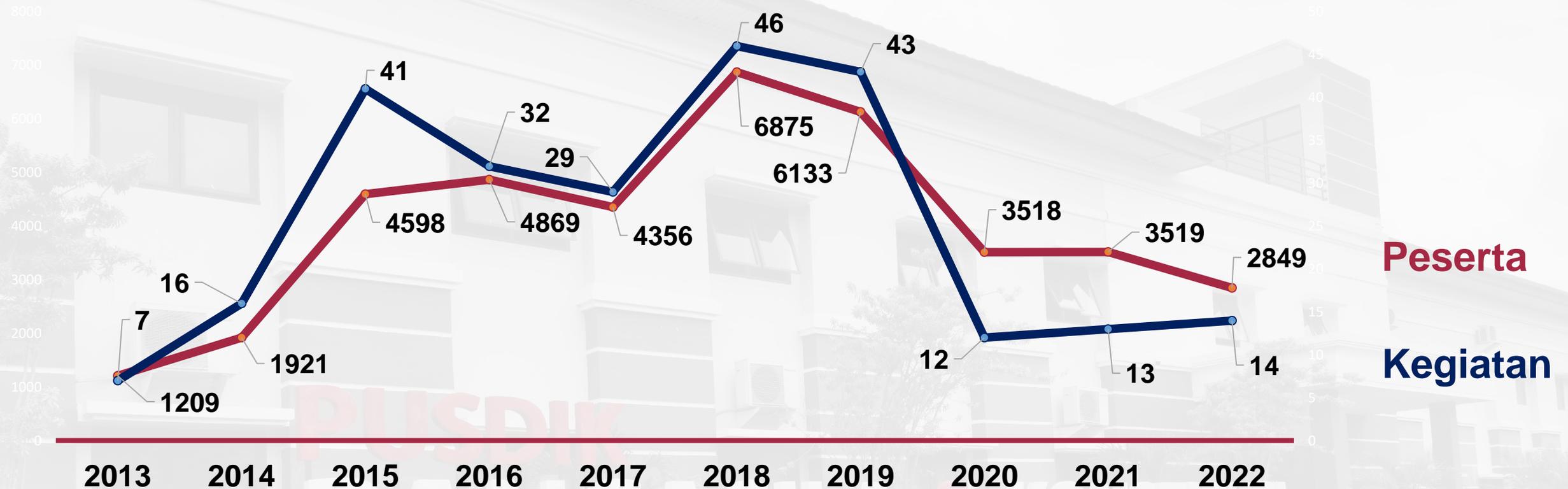
Edwin Rivano



KURIKULUM KEGIATAN

1. Hukum Acara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
2. Mahkamah Konstitusi dan Dinamika Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum
3. Mekanisme dan Tahapan dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
4. Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik
5. Teknik Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
6. Praktik Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
7. Evaluasi Hasil Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024

KEGIATAN DAN ALUMNI



Total alumni Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebanyak **28.846** orang

Total alumni kegiatan sebanyak **36.442** orang

PELAKSANAAN KEGIATAN

- **Waktu** : Senin s.d. Kamis
3 s.d. 6 Juli 2023
- **Tempat** :
Hermes Palace Hotel
Jalan T. Panglima Nyak Makam, Lambhuk,
Kec. Ulee Kareng, Kota Banda Aceh

JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Senin, 3 Juli 2023	07.00 – 10.00 WIB	Registrasi Peserta
	10.00 – 11.00 WIB	Pembukaan
	11.00 – 13.00 WIB	Sesi I: Hukum Acara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024 Narasumber: YM Hakim Konstitusi Prof. Dr. Saldi Isra, S.H. & Dr. Suhartoyo, S.H., M.H.
	13.00 – 14.30 WIB	ISHOMA
	14.30 – 15.30 WIB	Penjelasan Teknis
	15.30 – 16.00 WIB	Penjelasan Penggunaan Sistem Informasi Peserta dan <i>Pre-Test</i>
	16.00 – 16.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	16.00 – 18.00 WIB	<i>Check In</i> dan Pembagian Seminar Kit
	18.00 – 21.00 WIB	Makan Malam

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Selasa, 4 Juli 2023	06.30 – 08.00 WIB	Makan Pagi
	08.00 – 10.00 WIB	Sesi II: Mahkamah Konstitusi dan Dinamika Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Narasumber: Dr. Fajar Laksono, S.Sos., M.H.
	10.00 – 10.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.30 – 12.30 WIB	Sesi III: Mekanisme, Tahapan dan Jadwal dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024 Narasumber: Panitera Muda II – Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.
	12.30 – 13.30 WIB	ISHOMA
	13.30 – 15.30 WIB	Sesi IV: Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik Narasumber: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
	15.30 – 16.00 WIB	<i>Coffee Break</i>
	18.00 – 21.00 WIB	Makan Malam

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 5 Juli 2023	06.30 – 08.30 WIB	Makan Pagi
	08.30 – 10.00 WIB	Sesi V: Teknik Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam PHPU Tahun 2024 Narasumber: Syukri Asy'ari, S.H.I., M.Hum.
	10.00 – 10.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.30 – 12.30 WIB	Sesi VI: Praktik Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam PHPU Tahun 2024 Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi
	12.30 – 13.30 WIB	ISHOMA
	13.30 – 15.30 WIB	Sesi VII: Praktik Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam PHPU Tahun 2024 Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi
	15.30 – 16.00 WIB	<i>Coffee Break</i>
	18.00 – 21.00 WIB	Makan Malam

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Kamis, 6 Juli 2023	06.30 – 08.00 WIB	Makan Pagi
	08.00 – 10.00 WIB	Sesi VIII: Evaluasi Hasil Penyusunan Permohonan Pemohon dan Keterangan Pihak Terkait dalam PHPU Tahun 2024 Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi Evaluasi Kegiatan dan Post-Test
	10.00 – 10.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.30 – 11.00 WIB	Penutupan 1. Kesan dan Pesan Perwakilan Peserta 2. Sambutan dan Penutupan Kegiatan oleh Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi 3. Pembacaan Doa
	11.00 – 12.00 WIB	Pembagian Penggantian Biaya Transportasi Peserta
	12.00 – 13.00 WIB	Makang Siang
	13.00 WIB	<i>Check Out Peserta</i>

PESERTA KEGIATAN

- ✓ Peserta sebanyak 222 orang pengurus dan/anggota Partai Politik Lokal Aceh, terdiri dari:
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Aceh;
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Adil Sejahtera Aceh
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Darul Aceh
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Generasi Atjeh Beusaboh Tha'at dan Taqwa (GABTHAT)
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Naggroe Aceh; serta
 - 37 orang pengurus dan/anggota Partai Solidaritas Independen Rakyat Aceh (SIRA).
- ✓ Membawa Surat Tugas dari DPP Partai yang ditandatangani oleh Presiden atau Sekjen untuk mengikuti secara penuh kegiatan Bimbingan Teknis.
- ✓ Peserta wajib membawa laptop untuk keperluan kegiatan.
- ✓ Bersedia mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku selama kegiatan berlangsung.

KETENTUAN UMUM

- ❖ Acara dilaksanakan selama 4 hari 3 malam.
- ❖ Peserta wajib hadir tepat waktu di tiap sesi dan melakukan presensi.
- ❖ Daftar hadir disediakan pada tiap sesi materi dan diakses secara *online*.
- ❖ Peserta diwajibkan mengisi kuesioner evaluasi narasumber dan kuesioner evaluasi kegiatan melalui sistem informasi.
- ❖ Peserta akan melakukan Pre-Test dan Post-Test secara *online* untuk mengukur kemampuan umum peserta pada alamat **pusdik.mkri.id**
- ❖ Peserta wajib membawa laptop untuk digunakan dalam sesi praktik.
- ❖ Peserta dihimbau membawa kartu BPJS Kesehatan atau Kartu Asuransi Kesehatan lainnya.

KONSTITUSI

BAHAN MATERI DAN E-SERTIFIKAT

❖ Peserta akan mendapatkan seminar kits, yang meliputi:

- ✓ Tas
- ✓ Buku Saku UUD Tahun 1945/UU Mahkamah Konstitusi (*Soft File*)
- ✓ Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 dalam Bentuk *Soft File*.
- ✓ Block Note dan Pulpen
- ✓ Modul/Makalah/Hand out Materi dari Narasumber (*Soft File*)
- ✓ Panduan Kegiatan

❖ e-Sertifikat

- ✓ Peserta akan diberikan e-sertifikat (digital) keikutsertaan kegiatan
- ✓ Sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang mengikuti seluruh rangkaian kegiatan (kehadiran 100%) serta mengerjakan dan mengumpulkan tugas praktik yang diberikan
- ✓ Apabila peserta tidak bisa mengikuti rangkaian kegiatan karena sakit, maka wajib lapor kepada panitia untuk dicatat
- ✓ Apabila peserta ada kepentingan lain sehingga peserta harus meninggalkan kegiatan sebelum acara penutupan, peserta yang bersangkutan wajib mendapat persetujuan dari panitia DPP Partai Politik

AKOMODASI

- ❖ Peserta wajib tinggal di Hotel Tempat Kegiatan selama kegiatan berlangsung.
- ❖ Peserta mendapatkan fasilitas 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- ❖ Peserta wajib mengembalikan kunci kamar ke Resepsionis Hotel **paling lambat Kamis, 6 Juli 2023 pukul 13.00 WIB** (apabila kunci kamar hilang atau tidak dikembalikan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Hotel)

KONSUMSI

- ❖ Peserta mendapatkan makan pagi, makan siang, dan makan malam serta *snack* pagi dan *snack* sore.
- ❖ Fasilitas konsumsi peserta dimulai sejak saat registrasi sampai dengan berakhirnya kegiatan penutupan.

PEMBIAYAAN

- ❖ Biaya akomodasi dan konsumsi peserta selama kegiatan serta biaya bahan materi kegiatan menjadi beban Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Mahkamah Konstitusi.
- ❖ Biaya transportasi peserta dari tempat kedudukan peserta ke Hotel Tempat Kegiatan (PP) menjadi beban Mahkamah Konstitusi. Tempat kedudukan adalah alamat kantor dewan pimpinan pusat/kabupaten/kota.
- ❖ Panitia tidak memberikan uang saku kepada peserta.
- ❖ Panitia tidak memungut biaya apapun kepada peserta.
- ❖ **Pengumpulan Berkas Penggantian Transportasi Senin, 3 Juli 2023 pukul 16.00 WIB di Meja Registrasi.**



MEKANISME PENGGANTIAN BIAYA TRANSPORTASI

- ❖ Penggantian biaya transportasi peserta bersifat *reimbursement*.
- ❖ Penggantian biaya transportasi diganti adalah **biaya transportasi dari tempat kedudukan ke hotel tempat kegiatan**. Tempat kedudukan yaitu alamat kantor DPP dan DPD/DPW (tempat kedudukan ditunjukkan dari surat tugas).
- ❖ **Beberapa kelengkapan yang harus diserahkan sebagai syarat penggantian transport peserta adalah :**
 - 1) Surat Tugas yang menunjukkan nama dan asal (DPP dan DPD/DPW);
 - 2) *Boarding pass* kedatangan;
 - 3) Tiket Datang (Bagi peserta pengguna pesawat, kapal laut, kereta api);
 - 4) Tiket Pulang (Bagi peserta pengguna pesawat, kapal laut, kereta api);
 - 5) Bukti Pengeluaran Riil lainnya, seperti Struk Bensin, bukti pembayaran tol bagi pengguna kendaraan pribadi serta kuitansi transportasi darat lainnya bagi pengguna kendaraan umum.

Kelima Kelengkapan tersebut harus **diserahkan saat Registrasi**.
- ❖ Tiket pesawat yang diganti adalah tiket **berangkat dari tempat kedudukan dan pulang ke tempat kedudukan** (tempat kedudukan ditunjukkan dari surat tugas). Tiket yang bukan berasal/pulang ke tempat kedudukan, *tidak diganti*.



MEKANISME PENGGANTIAN BIAYA TRANSPORTASI

❖ **Boarding pass**

Boarding pass berangkat harus asli, tidak boleh fotokopi.

❖ **Tiket Datang dan Tiket Pulang Pesawat**

- 1) Tiket Pesawat harus riil (ada fisiknya, tidak *mark up*/fiktif);
- 2) Tiket pesawat adalah Tiket Ekonomi (disarankan yang harganya ekonomis);
- 3) Tanggal Tiket Datang Paling lama 3 hari sebelum kegiatan (tiket yang kurang dari 3 hari sebelum kegiatan, tidak diganti);
- 4) Tanggal Tiket Pulang Paling lama 3 hari setelah kegiatan (tiket yang melebihi 3 hari setelah kegiatan, tidak diganti);
- 5) Nama tiket harus sesuai dengan nama peserta;
- 6) Tercantum harga tiket pada tiket pesawat;
- 7) Biaya Perubahan/*Reschedulling* jadwal keberangkatan menjadi tanggung jawab peserta.
- 8) Biaya tiket yang diganti sesuai dengan harga riil tiket yang tertera dan sesuai hasil konfirmasi maskapai.



MEKANISME PENGGANTIAN BIAYA TRANSPORTASI

❖ Transportasi Darat/Laut

- 1) Transportasi Darat dari Tempat Kedudukan ke Bandara Asal/tiba (PP) dan Transportasi Darat ke Hotel Tempat Kegiatan (PP) diganti sesuai dengan pengeluaran riil sehingga harus dilampirkan bukti pengeluaran riil nya seperti Kuitansi. Penggantian biaya transportasi sesuai dengan standar biaya pemerintah.
- 2) Peserta yang menggunakan kendaraan pribadi, akan diganti transportasi sesuai dengan standar biaya pemerintah, meliputi biaya BBM (PP) dan Biaya tol yang dilampirkan bukti pengeluaran riil nya (Kuitansi/Struk).
- 3) Peserta yang menggunakan kendaraan sewa yang diganti meliputi biaya BBM (PP) dan Biaya Tol yang dilampirkan bukti pengeluaran riilnya (Kuitansi/Struk), sedangkan untuk biaya sewa mobil/kendaraan dan jasa pengemudi sesuai dengan ketentuan tidak dapat diganti.
- 4) Bila menggunakan **kereta/transportasi laut**, maka tiket kereta/transportasi laut **harus dilampirkan**. Tiket kereta yang diganti adalah kelas ekonomi dan eksekutif.
- 5) Standar biaya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

❖ Penggantian transportasi akan dilaksanakan **pada hari terakhir** setelah penutupan.

MEKANISME PENGGANTIAN BIAYA TRANSPORTASI

- ❖ Berikut satuan biaya transportasi darat dari Provinsi Banda Aceh ke Kabupaten/Kota dalam provinsi yang sama (*One Way*) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023:

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
	ACEH			
1.	Banda Aceh	Kab. Aceh Barat	Orang/Kali	Rp275.000
2.	Banda Aceh	Kab. Aceh Barat Daya	Orang/Kali	Rp298.000
3.	Banda Aceh	Kab. Aceh Besar	Orang/Kali	Rp183.000
4.	Banda Aceh	Kab. Aceh Jaya	Orang/Kali	Rp238.000
5.	Banda Aceh	Kab. Aceh Selatan	Orang/Kali	Rp325.000
6.	Banda Aceh	Kab. Aceh Singkil	Orang/Kali	Rp420.000
7.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tamiang	Orang/Kali	Rp315.000
8.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tengah	Orang/Kali	Rp293.000
9.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tenggara	Orang/Kali	Rp460.000
10.	Banda Aceh	Kab. Aceh Timur	Orang/Kali	Rp289.000
11.	Banda Aceh	Kab. Aceh Utara	Orang/Kali	Rp270.000
12.	Banda Aceh	Kab. Bener Meriah	Orang/Kali	Rp278.000
13.	Banda Aceh	Kab. Bireuen	Orang/Kali	Rp220.000
14.	Banda Aceh	Kab. Gayo Lues	Orang/Kali	Rp370.000
15.	Banda Aceh	Kab. Nagan Raya	Orang/Kali	Rp275.000
16.	Banda Aceh	Kab. Pidie	Orang/Kali	Rp190.000
17.	Banda Aceh	Kab. Pidie Jaya	Orang/Kali	Rp205.000
18.	Banda Aceh	Kota Langsa	Orang/Kali	Rp301.000
19.	Banda Aceh	Kota Lhokseumawe	Orang/Kali	Rp240.000
20.	Banda Aceh	Kota Subulussalam	Orang/Kali	Rp400.000

- ❖ Biaya transportasi darat dari Kota Banda Aceh sebesar Rp. 150.000,- (Pulang Pergi)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PESERTA LANGSUNG DAN TRANSPARAN (SIMULTAN)

pusdik.mkri.id

- ❖ Registrasi dan Absensi
- ❖ *Pre Test* dan *Post Test*
- ❖ Kuesioner Evaluasi Narasumber dan Evaluasi Kegiatan
- ❖ *Softcopy* materi kegiatan
- ❖ e-Sertifikat



LAYANAN WI-FI

Nama Wi-Fi : *hermes.hotspotE*
Password : *16hph*





**T
E
R
I
M
A**

**K
A
S
I
H**