



# PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Hukum Acara  
Perselisihan Hasil Pemilihan Umum  
Tahun 2024 bagi Komisi Pemilihan  
Umum Angkatan 5

Senin, 20 November 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](http://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](http://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. 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*, *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](mailto:pusdik@mkri.id) atau [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)
- Web/Microsite: [www.mkri.id](http://www.mkri.id) atau [pusdik.mkri.id](http://pusdik.mkri.id)
- Melalui Kotak Saran
- Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan [www.lapor.go.id](http://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](http://pusdik.mkri.id)**



**Kotak Saran**



officialMKRI



@officialMKRI



@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

# Mitigasi Bencana

“Jika terjadi bencana gempa bumi, secepatnya masuk ke kolong meja. Setelah gempa bumi selesai, secara tertib menuju titik kumpul.”



# Struktur Organisasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



**Teguh Wahyudi**  
Kepala Pusdik  
Pancasila dan  
Konstitusi



**Nanang Subekti**  
Kabid Program  
dan  
Penyelenggaraan



**Nanang Subekti**  
Plt. Kabag Umum



**Nanda Adityansyah**  
Jabatan Fungsional  
(Pranata Komputer)



**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**



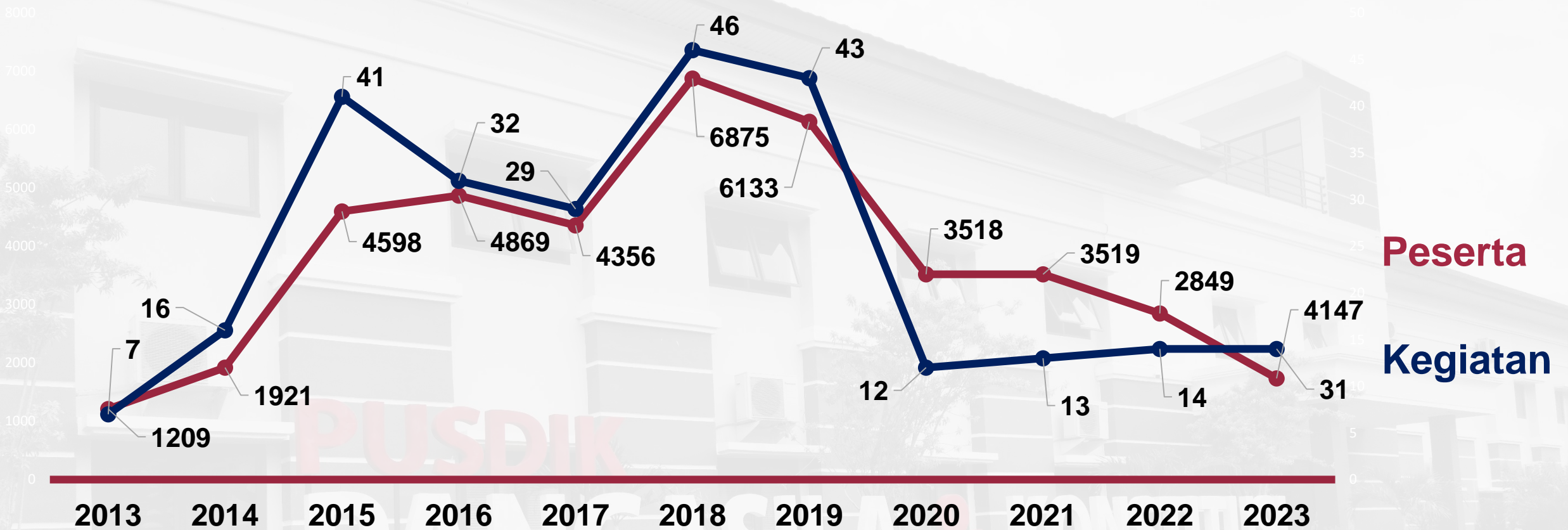
**Edwin Rivano**



# KURIKULUM KEGIATAN

1. Hukum Acara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
2. Potensi Sengketa dalam Penyelenggaraan Pemilu 2024
3. Dinamika Penanganan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum di Mahkamah Konstitusi
4. Mekanisme, Tahapan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
5. Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik
6. Teknik Penyusunan Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
7. Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024
8. Evaluasi Hasil Jawaban Termohon dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024

# KEGIATAN DAN ALUMNI



Total alumni Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebanyak **31.426** orang

Total alumni kegiatan sebanyak **39.002** orang

# PELAKSANAAN KEGIATAN

- **Waktu** : Senin s.d. Kamis  
20 s.d. 23 November 2023
- **Tempat** :  
Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi  
Jalan Raya Puncak KM. 83, Cisarua, Bogor,  
Jawa Barat

# JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
<b>Senin, 20 November 2023</b>	10.00 – 14.30 WIB	Registrasi Peserta
	14.30 – 15.30 WIB	Penjelasan Teknis
	15.30 – 16.00 WIB	Pre-Test
	16.00 – 16.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	16.30 – 18.00 WIB	<b>Pembukaan</b> 1. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 2. Pembacaan Naskah Pancasila 3. Mars Mahkamah Konstitusi 4. Jingle Pemilu 5. Laporan Kepala Bidang Program & Penyelenggaraan Pusdik MK 6. Sambutan Ketua KPU RI 7. Ceramah Kunci dan Pembukaan Kegiatan oleh Ketua MK 8. Hymne Mahkamah Konstitusi 9. Pembacaan Doa
	18.00 – 19.00 WIB	ISHOMA
	19.00 – 21.00 WIB	Sesi I: Hukum Acara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024 <b>Narasumber: YM Ketua MK Dr. Suhartoyo, S.H., M.H. &amp; YM Wakil Ketua MK Prof. Dr. Saldi Isra, S.H.</b>



HARI	WAKTU	KEGIATAN
<b>Selasa, 21 November 2023</b>	06.30 – 07.30 WIB	Makan Pagi
	07.30 – 09.30 WIB	Sesi II: Dinamika Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum di Mahkamah Konstitusi <b>Narasumber: Dr. Mardian Wibowo, S.H., M.Si.</b>
	09.30 – 10.00 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.00 – 12.00 WIB	Sesi III: Mekanisme, Tahapan dan Jadwal dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Muda II – Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.</b>
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
	13.00 – 15.00 WIB	Sesi IV: Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik <b>Narasumber: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 22 November 2023	06.00 – 07.30 WIB	Senam Pagi
	07.30 – 08.00 WIB	Makan Pagi
	08.00 – 10.00 WIB	Sesi V: Potensi Sengketa dalam Penyelenggaraan Pemilu 2024 <b>Narasumber: Andi Krisna (KPU)</b>
	10.00 – 10.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.30 – 12.30 WIB	Sesi VI: Teknik dan Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dalam PHPU Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi</b>
	12.30 – 13.30 WIB	ISHOMA
	13.30 – 15.30 WIB	Sesi VII: Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dalam PHPU Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi</b>

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Kamis, 23 November 2023	06.30 – 08.00 WIB	Makan Pagi
	08.00 – 10.00 WIB	Sesi VIII: Evaluasi Hasil Penyusunan Jawaban Termohon dalam PHPU Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Pengganti dan Asisten Ahli Hakim Konstitusi</b>
	10.00 – 10.30 WIB	Evaluasi Kegiatan dan Post-Test
	10.30 – 12.00 WIB	<b>Penutupan</b> 1. Kesan dan Pesan Perwakilan Peserta 2. Sambutan dan Penutupan Kegiatan oleh Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi 3. Pembacaan Doa



# PESERTA KEGIATAN

- ✓ Peserta sebanyak 160 orang pejabat/staf pada Biro Hukum/Sekretariat pada KPU RI/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota.
- ✓ Membawa Surat Tugas dari masing-masing KPU untuk mengikuti secara penuh kegiatan Bimbingan Teknis Hukum Acara Penyelesaian Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2024.
- ✓ Peserta wajib membawa laptop untuk keperluan kegiatan selama di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.
- ✓ Bersedia mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

# 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 ke Poliklinik untuk dicatat dan ditangani
- ✓ Apabila peserta ada kepentingan lain sehingga peserta harus meninggalkan kegiatan sebelum acara penutupan, peserta yang bersangkutan wajib mendapat persetujuan dari panitia KPU RI

## PEMBIAYAAN

- ❖ Biaya transportasi dan konsumsi narasumber selama kegiatan serta biaya bahan/materi kegiatan menjadi beban Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, Mahkamah Konstitusi.
- ❖ Biaya akomodasi, transportasi dan konsumsi peserta, termasuk seminar kit, selama kegiatan menjadi beban KPU.

## AKOMODASI

- ❖ Peserta wajib tinggal di mess Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama kegiatan berlangsung.
- ❖ Peserta mendapatkan fasilitas 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

# 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** : *Pusdik\_MK*

**Password** : *pusdikmk9*

**Nama Wi-Fi** : *GK3\_PUSDIKLAT*

**Password** : *pusdikmkri*





**FASILITAS  
DI PUSAT  
PENDIDIKAN  
PANCASILA  
DAN  
KONSTITUSI**



officialMKRI



@officialMKRI



@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

## Grha Konstitusi 1



- Rumah Istirahat bagi para Hakim, Narasumber, dan Tamu VIP
- Terdiri dari 12 Ruangan

## Grha Konstitusi 2



- Gedung Kantor Administrasi
- Poliklinik
- Kantin Kejujuran
- Souvenir



## Grha Konstitusi 3

- Gedung Penyelenggaraan Kegiatan Pembelajaran yang terdiri dari 2 Lantai
- Terdapat *Roof Top* di Atas Gedung

KONSTITUSI

## Grha Konstitusi 3



- Aula Penyelenggaraan Kegiatan Pembelajaran dengan Kapasitas 150 Peserta dan Dilengkapi dengan Videotron



- 4 Ruang Kelas Besar dengan Kapasitas 40 Orang per Kelas
- Dapat Dibagi Menjadi 8 Kelas Kecil dengan Kapasitas 20 Orang

## Grha Konstitusi 4



## Grha Konstitusi 5



Gedung yang digunakan sebagai tempat istirahat para peserta kegiatan



officialMKRI



@officialMKRI



@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

## Kamar Peserta di Grha Konstitusi 4 dan 5



## Grha Konstitusi 7



Tempat Makan Peserta

## Mushola



Di Samping Grha Konstitusi 7



## Fasilitas di Dalam Grha Konstitusi 7



## Fasilitas Lainnya



Ruang Registrasi dan Ruang Tunggu Peserta di Grha Konstitusi 2

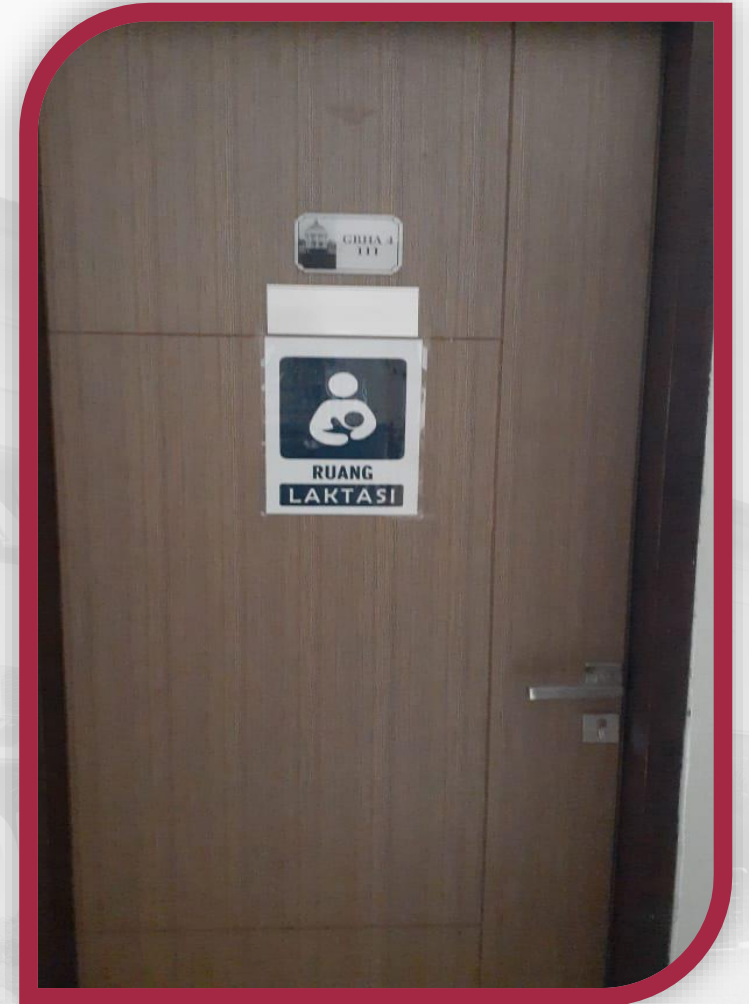
## Fasilitas Lainnya



Parkir Khusus Disabilitas  
di Depan Grha Konstitusi 4



Lift  
di Lobby Grha Konstitusi 2



Ruang Laktasi  
di Grha Konstitusi 4

## Fasilitas Lainnya



Poliklinik  
di Grha Konstitusi 2



Pojok Digital  
di Grha Konstitusi 2



**T  
E  
R  
I  
M  
A**

**K  
A  
S  
I  
H**