



# PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Hukum Acara  
Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur,  
Bupati dan Wali Kota Tahun 2024 Bagi  
Komisi Pemilihan Umum Angkatan IV

Rabu, 18 September 2024



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 APRIL 2024  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
**HERU SETIAWAN**



Sekretaris Jenderal  
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1001  
*Digital Signature*  
mk841709954240413112703






## MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KAMI MENYATAKAN SIAP DAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DENGAN SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN AMANAT UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

JAKARTA, 13 APRIL 2024  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
**HERU SETIAWAN**



# PAKTA INTEGRITAS

-  **Pusat Pendidikan 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 Pusat Pendidikan Pancasila & 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

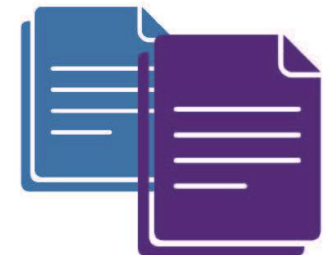
### 1 Persyaratan Pelayanan

#### 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).

### 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](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)

### 11



## 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.





# Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda !

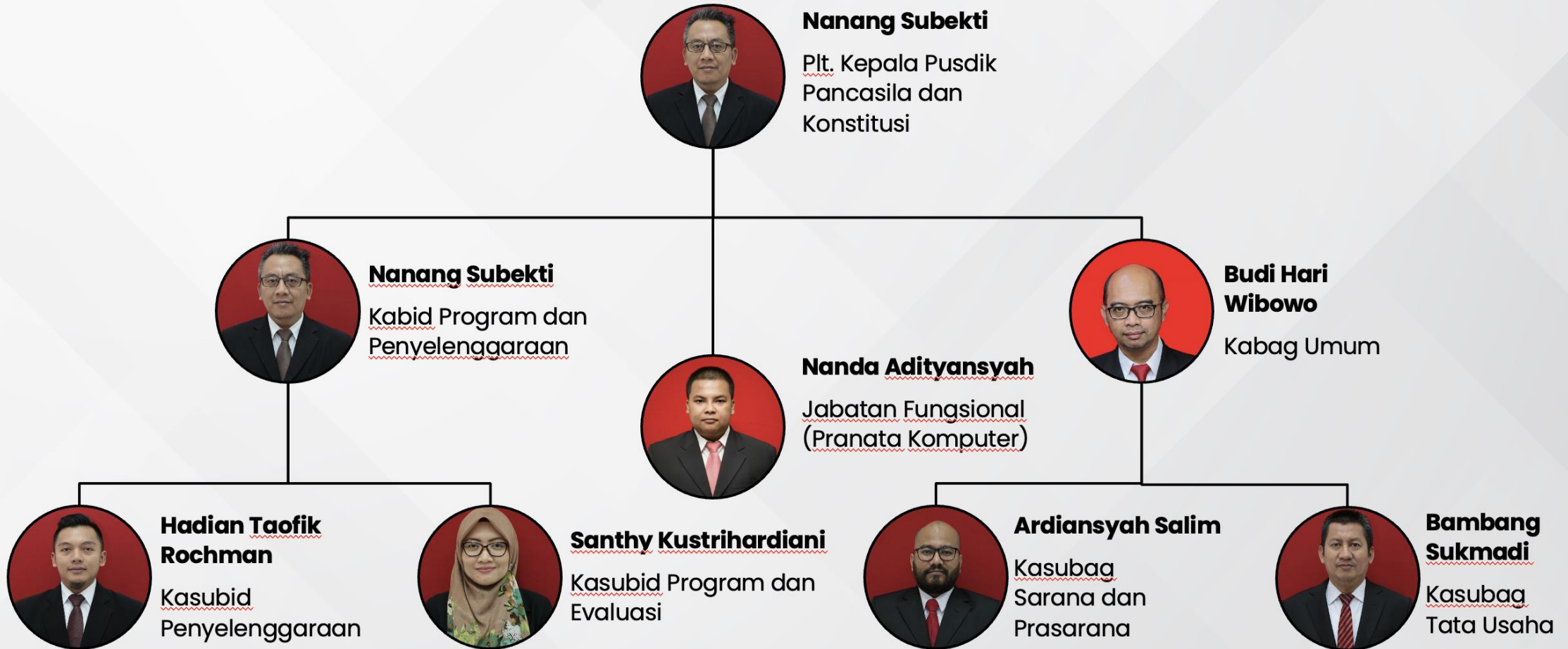


**Kuesioner  
Online**



**Masukan dan Saran  
di Microsite  
[pusdik.mkri.id](http://pusdik.mkri.id)**

# TIM PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI



# TIM PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI



**Chafid Sugianto**



**Edwin Aditya Irawan**



**Angga Putri Gardina**



**Muhlis Nova**



**Suhardi**



**Andy Fahri**



**Yahya Amarullah Taufik**



**Edwin Rivano**

# KURIKULUM KEGIATAN

Hukum Acara  
Perselisihan Hasil  
Pemilihan Kepala  
Daerah

Potensi Sengketa  
dalam Pemilihan  
Kepala Daerah  
Tahun 2024

Dinamika Penanganan  
Perkara Perselisihan  
Hasil Pemilihan Kepala  
Daerah

Mekanisme, Tahapan  
dan Jadwal  
Penanganan Perkara  
Perselisihan Hasil  
Pemilihan Kepala  
Daerah

Pemanfaatan  
Teknologi dan  
Informasi dalam  
Penanganan Perkara  
Perselisihan Hasil  
Pemilihan Kepala  
Daerah

Teknik Penyusunan  
Jawaban Termohon  
dalam Penanganan  
Perselisihan Hasil  
Pemilihan Kepala  
Daerah

Praktik Penyusunan  
Jawaban Termohon  
dalam Penanganan  
Perkara Perselisihan  
Hasil Pemilihan Kepala  
Daerah

Evaluasi Hasil  
Penyusunan Jawaban  
Termohon dalam  
Penanganan Perkara  
Perselisihan Hasil  
Pemilihan Kepala  
Daerah

# PELAKSANAAN KEGIATAN

- **Waktu** : Rabu s.d. Jumat  
18 s.d. 20 September 2024
- **Tempat** :  
Royal Safari Garden Resort & Convention  
Jalan Raya Puncak Cisarua, Bogor, Jawa Barat

# JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 18 September 2024	09.30 – 14.30 WIB	Registrasi Peserta dan Check In
	14.30 – 15.30 WIB	Penjelasan Teknis
	15.30 – 16.00 WIB	Penjelasan Simultan dan <i>Pre-Test</i>
	16.00 – 16.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	16.30 – 18.00 WIB	<b>Pembukaan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya</li><li>2. Pembacaan Naskah Pancasila</li><li>3. Hymne Mahkamah Konstitusi</li><li>4. Laporan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi</li><li>5. Sambutan Ketua KPU</li><li>6. Ceramah Kunci dan Pembukaan Kegiatan oleh YM Wakil Ketua MK</li><li>7. Mars Mahkamah Konstitusi</li><li>8. Pembacaan Doa</li></ol>
	18.00 – 19.00 WIB	ISHOMA
	19.00 – 21.00 WIB	Sesi I: Hukum Acara Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah <b>Narasumber: YM Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Prof. Dr. Saldi Isra, S.H. &amp; YM Hakim Konstitusi Dr. Daniel Yusmic P. Foekh, S.H., M.H.</b>

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Kamis, 19 September 2024	06.00 – 07.30 WIB	Makan Pagi
	07.30 – 09.30 WIB	Sesi II: Potensi Sengketa dalam Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2024 <b>Narasumber: Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia</b>
	09.30 – 10.00 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.00 – 12.00 WIB	Sesi III: Dinamika Penanganan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah <b>Narasumber: Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan – Pan Mohamad Faiz K. W., S.H., M.C.L., Ph.D.</b>
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
	13.00 – 15.00 WIB	Sesi IV: Mekanisme, Tahapan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah <b>Narasumber: Panitera Muda I – Triyono Edy Budhiarto, S.H.</b>
	15.00 – 15.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	15.30 – 16.30 WIB	Sesi V: Teknik Penyusunan Jawaban Termohon dalam PHP KADA Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Konstitusi Ahli Madya</b>
	16.30 – 21.00 WIB	Sesi VI-VII: Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dlm PHP KADA Th. 2024 <b>Narasumber: Panitera Konstitusi / Asisten Ahli Hakim Konstitusi</b>

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Jumat, 20 September 2024	06.00 – 08.00 WIB	Makan Pagi
	09.00 – 11.00 WIB	Sesi VIII: Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik <b>Narasumber: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>
	11.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
	13.00 – 15.00 WIB	Sesi IX: Evaluasi Hasil Penyusunan Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024 <b>Narasumber: Panitera Konstitusi / Asisten Ahli Hakim Konstitusi</b>
	15.00 – 15.30 WIB	<b>Post-Test dan Evaluasi Kegiatan</b>
	15.30 – 16.00 WIB	<i>Coffee Break</i>
	16.00 – 17.00 WIB	<b>Penutupan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesan dan Pesan Perwakilan Peserta</li> <li>2. Laporan Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</li> <li>3. Sambutan Penutupan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Pembacaan Doa</li> </ol>





# PESERTA KEGIATAN

- ✓ Peserta sebanyak 387 orang pejabat/staf pada Biro Hukum/Sekretariat pada KPU RI/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota.
- ✓ Membawa Surat Tugas untuk mengikuti secara penuh kegiatan Bimbingan Teknis Hukum Acara Penyelesaian Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024.
- ✓ Peserta wajib membawa laptop untuk keperluan kegiatan.
- ✓ Bersedia mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku.

# KETENTUAN UMUM

- ❖ Acara dilaksanakan selama 3 hari 2 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 3 Tahun 2024 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 kegiatan karena sakit, maka wajib ke Poliklinik untuk dicatat dan ditangani
- ✓ Apabila peserta ada kepentingan lain sehingga harus meninggalkan kegiatan sebelum acara penutupan, peserta yang bersangkutan wajib mendapat persetujuan dari panitia

# PEMBIAYAAN

- ❖ Biaya akomodasi dan konsumsi peserta selama kegiatan serta biaya bahan materi kegiatan menjadi beban Komisi Pemilihan Umum.
- ❖ Biaya akomodasi, transportasi, dan konsumsi peserta, termasuk seminar kit, selama kegiatan menjadi beban Komisi Pemilihan Umum.

PUSDIK  
PANCASILA & KONSTITUSI



# 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* : ROYAL SAFARI**

**Password : NEWICONPUNCAK**



**T  
E  
R  
I  
M  
A  
  
K  
A  
S  
I  
H**