



PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Hukum Acara
Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur,
Bupati dan Wali Kota Tahun 2024 Bagi
KPU Kabupaten/Kota se-Provinsi
Papua Barat Daya & Papua Tengah

Raja Ampat, 24 Oktober 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



[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

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.



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



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 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.



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

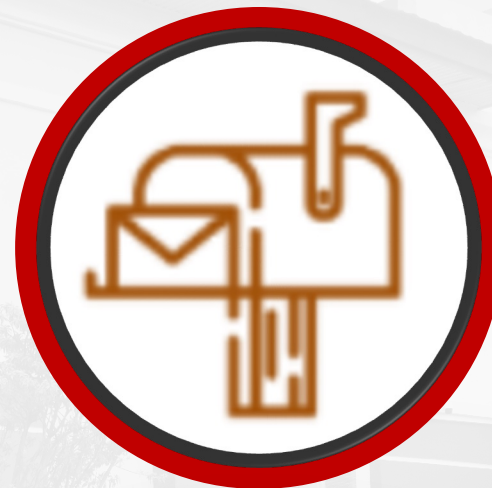
1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB);
2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB);
3. ATAU menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.



Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda !



**Kuesioner
Online**



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



officialMKRI



@officialMKRI



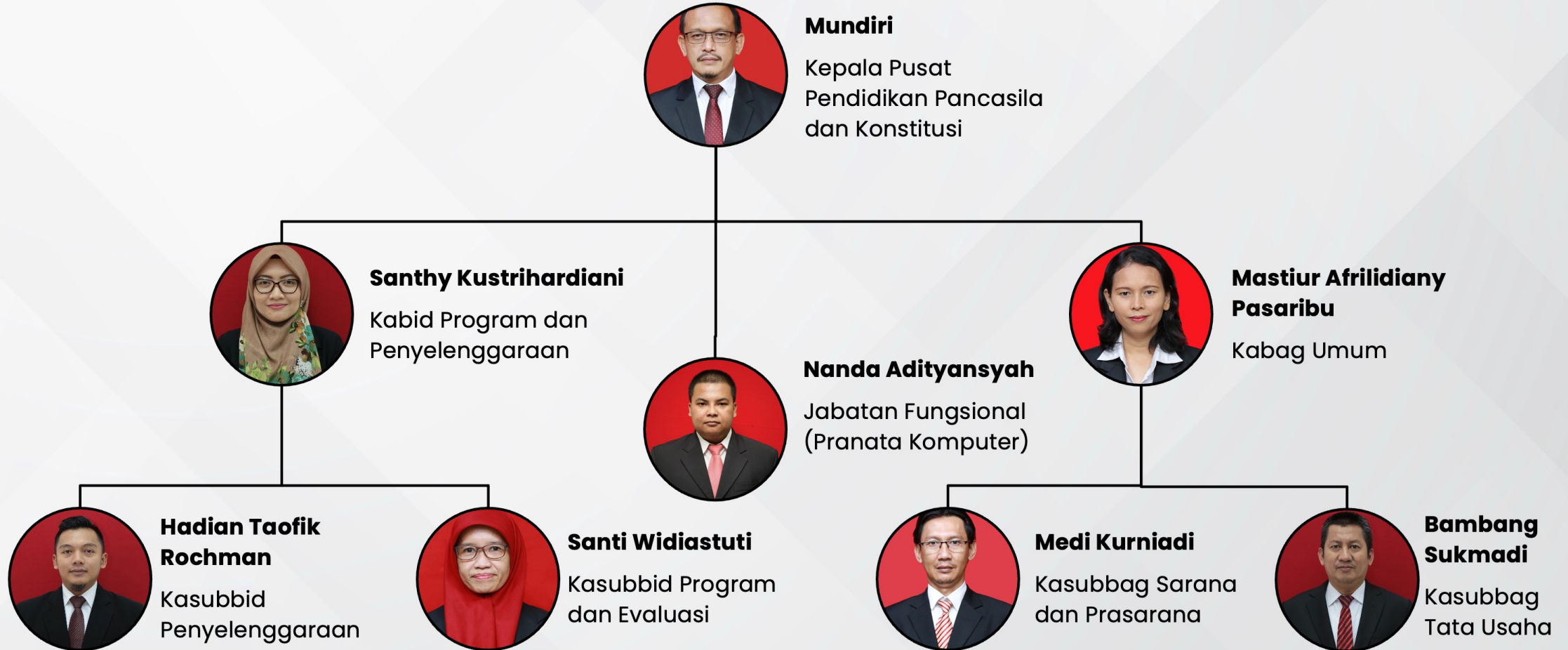
@mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI

www.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 BAGI KOMISI PEMILIHAN UMUM

Hukum Acara &
Mekanisme
Penanganan
Perselisihan Hasil
Pemilihan Kepala
Daerah

Mahkamah Konstitusi
dan Dinamika
Penanganan Perkara
Perselisihan Hasil
Pemilihan Kepala
Daerah

Teknik dan Praktik
Penyusunan
Jawaban
Termohon dalam
Perselisihan Hasil
Pemilihan Kepala
Daerah

Sistem Informasi
Penanganan
Perkara Elektronik
dalam Perselisihan
Hasil Pemilihan
Kepala Daerah

Evaluasi Hasil
Penyusunan
Jawaban
Termohon dalam
Perselisihan Hasil
Pemilihan Kepala
Daerah

PELAKSANAAN KEGIATAN

- **Waktu** : Kamis s.d. Sabtu
24 s.d. 26 Oktober 2024
- **Tempat** :
Korpak Villa and Resort. Waisai, Raja Ampat,
Papua Barat Daya

JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Kamis, 24 Oktober 2024	15.00 – 16.00 WIT	Registrasi Peserta dan Check In
	16.00 – 17.00 WIT	Penjelasan Teknis Kegiatan
	17.00 – 18.00 WIT	Penjelasan Sistem Informasi Simultan dan <i>Pre-Test</i>
	18.00 – 19.00 WIT	ISHOMA
	19.00 – 21.00 WIT	Pembukaan <ol style="list-style-type: none">1. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya2. Pembacaan Naskah Pancasila3. Hymne Mahkamah Konstitusi4. Sambutan KPU Prov. Papua Barat Daya/Papua Tengah5. Sambutan dan Pembukaan Mahkamah Konstitusi6. Mars Mahkamah Konstitusi7. Pembacaan Doa

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Jumat, 25 Oktober 2024	07.30 – 09.30 WIT	Sesi I: Hukum Acara dan Mekanisme Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024 Narasumber: Panitera Muda II – Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum
	09.30 – 11.30 WIT	Sesi II: Mahkamah Konstitusi dan Dinamika Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Tahun 2024 Narasumber: Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan – Dr. Fajar Laksono, S.Sos., M.H.
	11.30 – 13.00 WIT	ISHOMA
	13.00 – 15.00 WIT	Sesi III: Teknik dan Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024 Narasumber: Panitera Muda II & Panitera Konstitusi Ahli Madya MK
	15.00 – 15.30 WIT	<i>Coffee Break</i>
	15.30 – 17.30 WIT	Sesi IV: Lanjutan Praktik Penyusunan Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024
	17.30 – 19.00 WIT	ISHOMA
	19.00 – 21.00 WIT	Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik di Mahkamah Konstitusi Narasumber: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Sabtu, 26 Oktober 2024	08.00 – 10.00 WIT	Sesi III: Evaluasi Penyusunan Jawaban Termohon dalam Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024 Narasumber: Panitera Muda II & Panitera Konstitusi Ahli Madya MK
	10.00 – 10.30 WIT	<i>Post Test</i> dan Evaluasi Kegiatan
	10.30 – 12.30 WIT	Penutupan Kegiatan: 1. Kesan dan Pesan Peserta 2. Sambutan Penutupan MK 3. Pembacaan Doa



PESERTA KEGIATAN

- ✓ Peserta sebanyak 150 orang para anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Provinsi Papua Barat Daya dan Papua Tengah.
- ✓ 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 kegiatan pembelajaran.
- ❖ Peserta dihimbau membawa kartu BPJS Kesehatan atau Kartu Asuransi Kesehatan lainnya.



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*.
- ✓ Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 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 klinik 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, transportasi dan konsumsi peserta menjadi beban masing-masing instansi asal.
- ❖ Biaya seminar kit dan narasumber selama kegiatan menjadi beban Mahkamah Konstitusi

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* : *ruang rapat*

Password* : *rajaampat



**T
E
R
I
M
A

K
A
S
I
H**