



PENJELASAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Hukum Acara
Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur,
Bupati dan Wali Kota Tahun 2024 Bagi
BAWASLU & KPU Kab./Kota se-Prov.
Jawa Timur

Jumat, 1 November 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

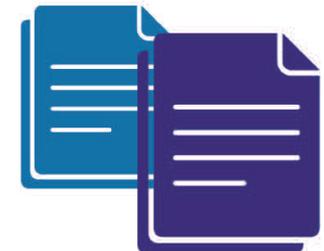
1 Persyaratan Pelayanan

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

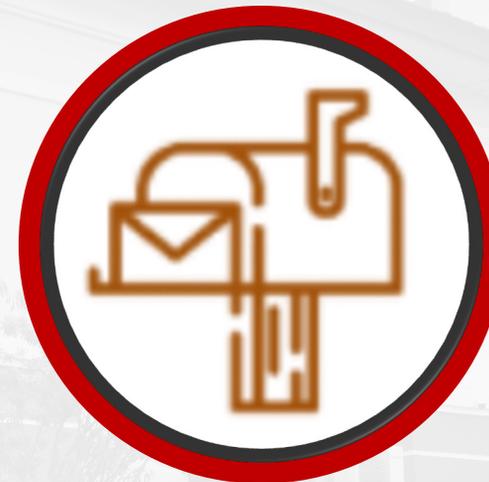
1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB);
2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB);
3. ATAU menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.



Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda !



**Kuesioner
Online**



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



officialMKRI



@officialMKRI



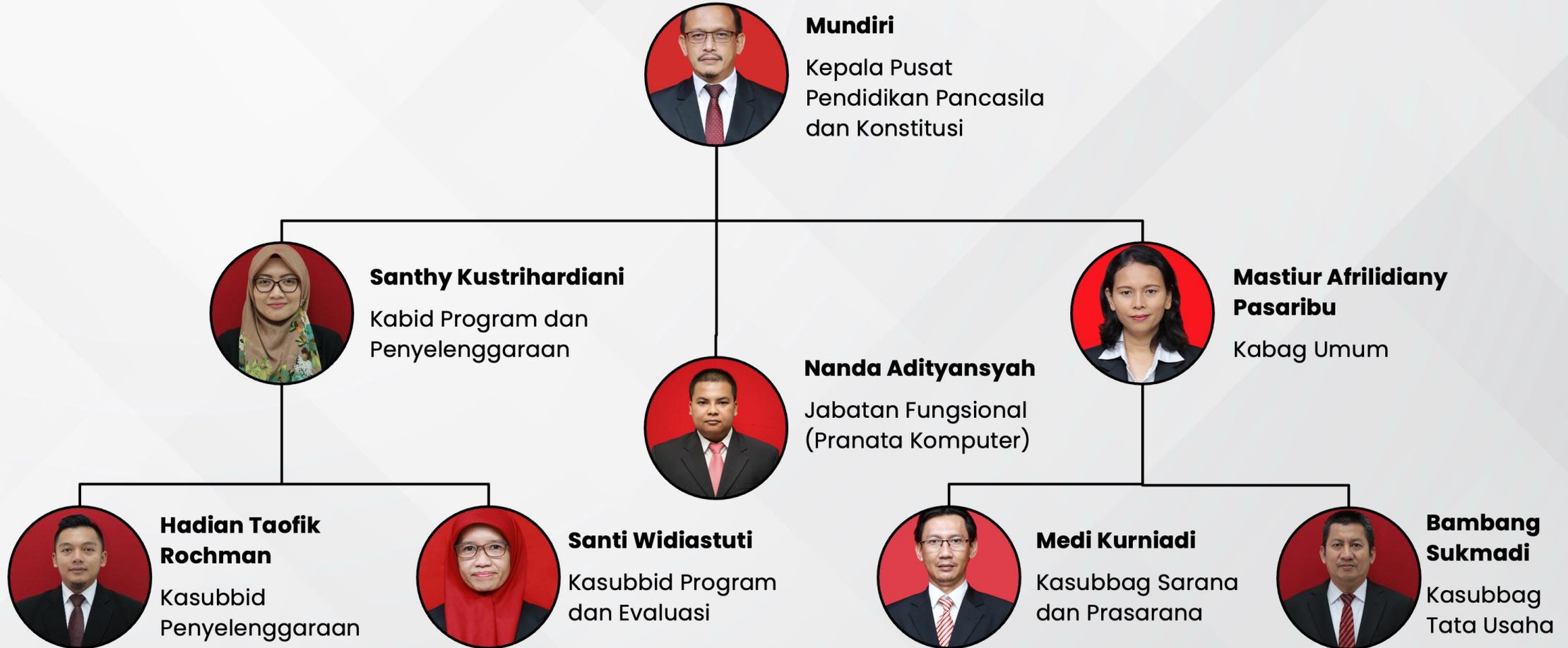
@mahkamahkonstitusi



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 BAWASLU & KPU JATIM

Hukum Acara
Perselisihan Hasil
Pemilihan
Gubernur, Bupati,
dan Wali Kota

Dinamika Penanganan
Perkara Perselisihan
Hasil Pemilihan
Gubernur, Bupati, dan
Wali Kota

Mekanisme, Tahapan
dan Jadwal
Penanganan Perkara
Perselisihan Hasil
Pemilihan Gubernur,
Bupati, dan Wali Kota

Pemanfaatan
Teknologi dan
Informasi dalam
Penanganan Perkara
Perselisihan Hasil
Pemilihan Gubernur,
Bupati, dan Wali Kota

Teknik Penyusunan
Keterangan Bawaslu
dan Jawaban
Termohon dalam
Penanganan
Perselisihan Hasil
Pemilihan Gubernur,
Bupati, dan Wali Kota

Praktik Penyusunan
Keterangan Bawaslu
dan Jawaban
Termohon dalam
Penanganan Perkara
Perselisihan Hasil
Pemilihan Gubernur,
Bupati, dan Wali Kota

Evaluasi Hasil Penyusunan
Keterangan Bawaslu dan
Jawaban Termohon
dalam Penanganan
Perkara Perselisihan Hasil
Pemilihan Gubernur,
Bupati, dan Wali Kota

PELAKSANAAN KEGIATAN

- **Waktu** : Jumat s.d. Minggu
01 s.d. 03 November 2024
- **Tempat** :
Wyndham Hotel Surabaya, Jl. Basuki Rahmat
No. 67 - 73, Surabaya, Jawa Timur

JADWAL KEGIATAN

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Jumat, 1 November 2024	08.00 – 12.00 WIB	Registrasi Peserta dan Check In
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
	13.00 – 13.30 WIB	<ol style="list-style-type: none">1. Ceremonial Pembukaan2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya3. Pembacaan Naskah Pancasila4. Hymne Mahkamah Konstitusi5. Mars Bawaslu6. Jingle KPU Jatim7. Sambutan Ketua KPU Prov. Jawa Timur8. Sambutan Ketua Bawaslu RI9. Ceramah Kunci dan Pembukaan oleh YM Ketua MK10. Mars Mahkamah Konstitusi11. Pembacaan Doa
	13.30 – 15.30 WIB	Sesi I: Hukum Acara Penanganan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Narasumber: YM Ketua Mahkamah Konstitusi – Dr. Suhartoyo, S.H., M.H.
	16.00 – 16.30 WIB	Penjelasan Teknis
	16.30 – 17.00 WIB	Penjelasan Sistem Informasi Kegiatan dan <i>Pre-Test</i>

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Sabtu, 2 November 2024	08.00 – 10.00 WIB	Sesi II: Dinamika Penanganan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Narasumber: Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan – Dr. Fajar Laksono, S.Sos., M.H.
	10.30 – 12.30 WIB	Sesi III: Mekanisme, Tahapan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Narasumber: Panitera Muda I – Triyono Edy Budhiarto, S.H.
	12.30 – 13.30 WIB	ISHOMA
	13.30 – 15.30 WIB	Sesi IV: Teknik & Praktik Penyusunan Keterangan Bawaslu & Jawaban Termohon Narasumber: Asisten Ahli Hakim Konstitusi
	15.30 – 16.00 WIB	Coffee Break
	16.00 – 18.00 WIB	Sesi V: Lanjutan Praktik Penyusunan Keterangan Bawaslu & Jawaban Termohon Narasumber: Asisten Ahli Hakim Konstitusi
	18.00 – 19.00 WIB	ISHOMA
	19.00 – 21.00 WIB	Sesi VI: Evaluasi Hasil Penyusunan Keterangan Bawaslu & Jawaban Termohon Narasumber: Asisten Ahli Hakim Konstitusi

HARI	WAKTU	KEGIATAN
Minggu, 3 November 2024	08.00 – 10.00 WIB	Sesi VII: Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik di Mahkamah Konstitusi. Narasumber: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
	10.00 – 10.30 WIB	<i>Coffee Break</i>
	10.30 – 11.00 WIB	<i>Post-Test</i> dan Evaluasi Kegiatan
	11.00 – 12.00 WIB	Penutupan <ol style="list-style-type: none"> 1. Video Recap Kegiatan 2. Kesan dan Pesan Peserta 3. Laporan Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi 4. Sambutan Penutupan Anggota Bawaslu RI 5. Pembacaan Doa



PESERTA KEGIATAN

- ✓ Peserta sebanyak 324 orang para komisioner & divisi hukum di Kab./Kota serta sekretariat di provinsi di lingkungan Bawaslu dan/atau KPU Kab./Kota se-Provinsi Jawa Timur.
- ✓ 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 pembelajaran selama pelaksanaan kegiatan.
- ✓ Bersedia mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

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*.
- ✓ 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 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, transportasi, dan konsumsi peserta selama kegiatan serta menjadi beban masing-masing instansi asal.
- ❖ Biaya biaya bahan materi kegiatan, akomodasi, transportasi, serta konsumsi panitia & 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* : Rama 1 / Rama 2

Password : *wyndham2024*



**T
E
R
I
M
A

K
A
S
I
H**