BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN JAWABAN/KETERANGAN PIHAK TERKAIT BAWASLU DALAM PENGADUAN ETIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No. 14
Telepon: 021 390 5889
JAKARTA PUSAT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM **BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM** **REPUBLIK INDONESIA** **SEKRETARIAT JENDERAL** **BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**	Nomor SOP	17/HK/SJ/11/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	30 Oktober 2026
	Tanggal Efektif	12 November 2026
	Ditetapkan Oleh	**SEKRETARIS JENDERAL** **FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT** **NIP. 197412011993031001**
	Nama SOP	**Penyusunan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu Dalam Pengaduan Etik di Lingkungan Sekretariat Jenderal badan pengawas Pemilihan Umum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;	1. Memahami Persiapan Persidangan Kode Etik Penyelenggara Pemilu di Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP); 2. Memahami Tugas, Wewenang dan Kewajiban Bawaslu sebagai Penyelenggara Pemilu serta Kedudukan Bawaslu dalam Perkara Etik Penyelenggara Pemilihan Umum; 3. Menyusun Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu secara sistematis, argumentatif, dan objektif dengan dukungan data, dokumen, dan alat bukti dari satuan kerja terkait, serta tepat waktu.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

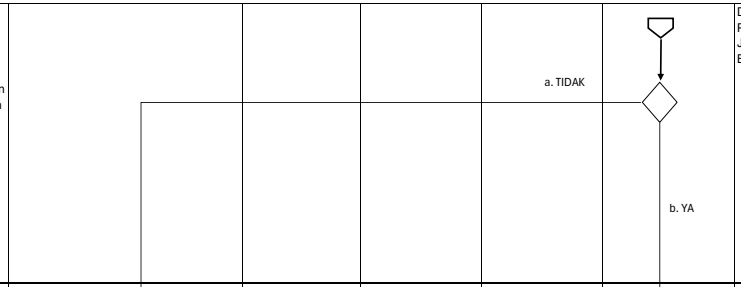
8. Peraturan DKPP Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Penyelenggara Pemilihan Umum; dan 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2023 tentang Layanan Advokasi Hukum.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Surat Panggilan Sidang, Form Pengaduan Etik, Nota Dinas dan data Pendukung; 4. Printer, Scanner dan ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Batas waktu penyampaian jawaban dan keterangan pihak terkait ke DKPP bersifat mengikat (minimal H-5 sebelum sidang); dan 2. Apabila salah satu tahapan tidak dapat dipenuhi sesuai waktu baku, Pelaksana wajib segera melaporkan kepada Pimpinan untuk mendapatkan arahan mitigasi.	1. Setiap tahapan dicatat dalam lembar kendali pengaduan DKPP (nomor, tanggal masuk, tanggal keluar, status); 2. Rekapitulasi status seluruh perkara etik di DKPP yang berjalan dilaporkan secara berkala kepada Pimpinan; 3. Dokumen dan Putusan DKPP diarsipkan; 4. Dokumen yang wajib dicatat dan didokumentasikan meliputi: a. Surat Panggilan Sidang dari DKPP; b. Form Pengaduan dari DKPP; c. Data dari unit pemberi data; d. Nota Dinas penyampaian Rancangan Jawaban/keterangan Pihak Terkai Bawaslu; e. Jawaban/Keterangan Bawaslu yang sudah ditandatangani;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PENYUSUNAN JAWABAN/KETERANGAN PIHAK TERKAIT BAWASLU DALAM PENGADUAN ETIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum dan Humas	Ketua Tim dan/atau Staf Advokasi Hukum	Unit Eselon II (Unit Pemberi Data)	Koordinator Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Ketua dan/atau Anggota Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi atau informasi surat Panggilan Sidang dan Form Pengaduan Etik, meneruskan kepada Ketua Tim Advokasi Hukum						Surat Panggilan Sidang, Form Pengaduan Etik	2 jam	Lembar Disposisi	
2	Mempelajari Disposisi/ memberi penugasan penyusunan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu kepada staf untuk persiapan penyusunan dengan tahapan: a. melakukan inventarisasi Kebutuhan Penyusunan/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu; b. Menyampaikan Hasil Inventarisasi kepada Kepala Biro Hukum						Disposisi Nota Dinas, Surat Panggilan Sidang dan Pengaduan Etik	5 jam	Hasil Inventarisasi	
3	Melakukan Permintaan Data Dukung kepada Unit Kerja Terkait						Surat Panggilan Sidang dan Pengaduan Etik	2 jam	Hasil Inventarisasi	
4	Menyiapkan data dukung dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum terkait substansi Pengaduan Etik						Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	1 hari	Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	
5	Menerima data dukung dan memerintahkan Ketua Tim Advokasi Hukum dan/atau staf untuk melakukan Penyusunan						Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	2 jam	Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	
6	Menerima data dukung untuk dilakukan Penyusunan Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait oleh staf dan menyampaikan Rancangan kepada Kepala Biro Hukum						Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	1 hari	Data dukung Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu, Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait	
7	Memeriksa dan memverifikasi Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu: apakah terdapat catatan/masukan atau tidak terhadap substansi, sebagai berikut : a. jika ya setuju, Kepala Biro memerintahkan untuk menyusun nota dinas; b. jika tidak setuju, Kepala Biro memberikan catatan/ masukan dan memerintahkan untuk dilakukan perbaikan	b. TIDAK					Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu, Catatan Kepala Biro Hukum	2 jam	Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait, Bawaslu, Catatan Perbaikan Kepala Biro Hukum	
8	Memerintahkan Ketua Tim Advokasi Hukum dan/atau staf untuk menyusun nota dinas penyampaian Rancangan Jawaban/ Keterangan Pihak Terkait Bawaslu dan meminta persetujuan Ketua dan/atau Anggota	a. YA					Nota dinas Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	2 jam	Nota dinas, Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	
9	Menerima dan menyampaikan Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu kepada Ketua dan atau Anggota Bawaslu						Nota dinas, Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	2 Jam	Nota dinas, Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	Dalam penyampaian Nota Dinas Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu ditembuskan secara berjenjang dan disampaikan kepada Tenaga Ahli

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Memberikan persetujuan dengan cara: (a) jika ya disetujui, memerintahkan Kepala Biro Hukum untuk melakukan finalisasi Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu; dan (b) apabila tidak disetujui, memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Biro Hukum untuk melakukan perbaikan serta menyampaikan kembali Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu yang telah diperbaiki;						Disposisi Arahan, Catatan/masukan Pimpinan, Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	1 hari	Catatan Perbaikan Ketua/Anggota	Ketua dan/atau Anggota yang memberikan catatan/masukan sesuai pengaduan etik
11	Memerintahkan Ketua Tim Advokasi/Analisis Hukum dan/atau staf untuk melakukan perbaikan Rancangan						Perbaikan Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	2 jam	Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu	
12	Menindaklanjuti sesuai dengan catatan/masukan perbaikan dari Ketua dan/atau Anggota dan Menyampaikan Final Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu kepada Kepala Biro Hukum						Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu Final	1 hari	Rancangan Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu yang sudah diperbaiki	
13	Menyampaikan permohonan penandatanganan naskah final kepada Ketua dan/atau anggota Bawaslu						Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu Final	2 jam	Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu Final	
14	Menandatangani Keterangan Bawaslu sebagai pihak terkait						*Hardcopy* Jawaban/keterangan Pihak Terkait Bawaslu	3 jam	Jawaban/Keterangan Pihak Terkait Bawaslu yang sudah di tandatangani	
Total Waktu							4 hari 24 jam			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).