STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU *LEGAL DRAFTING* PRODUK HUKUM NON-PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM 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	15/HK.01/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	**Reviu *Legal Drafting* Produk Hukum Non-Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum.**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang; 2. 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; 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; dan 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 jenis-jenis produk hukum non-Peraturan Bawaslu serta mampu memberikan penilaian terhadap ketepatan instrumen produk hukum yang digunakan. 2. Memahami kaidah teknik reviu *legal drafting* produk hukum non-Peraturan Bawaslu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Tata Naskah Dinas Bawaslu. 3. Memiliki kemampuan menganalisis substansi rancangan produk hukum non-peraturan Bawaslu. 4. Mampu mengoperasikan dan menggunakan Instrumen Kerja Reviu Legal Drafting secara teliti dan objektif. 5. Mampu mengoperasikan sistem persuratan elektronik (Srikandi) untuk keperluan registrasi, pendistribusian dokumen, dan proses paraf/tanda tangan elektronik.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP mengenai pengunggahan Produk Hukum ke dalam laman JDIH Bawaslu	1. Komputer/Laptop

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

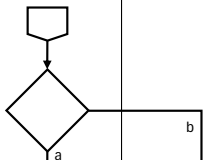
	2. Akses Internet 3. Instrumen Kerja *Legal Drafting* (sebagaimana terlampir) 4. Dokumen/Nota Dinas 5. Peraturan Perundang-Undangan dan Pedoman Internal 6. Printer, scanner, dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika proses reviu *Legal Drafting* tidak dilakukan secara cermat, maka berpotensi menghasilkan produk hukum non-Peraturan Bawaslu yang cacat wewenang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya. 2. Apabila terjadi perubahan substansi draf secara sepihak tanpa koordinasi dan persetujuan Unit Pemrakarsa atau Pimpinan yang berwenang, maka proses reviu harus diulang dari awal. 3. Keterlambatan penyelesaian telaah reviu dan penyampaian draf antar-tahapan akan mengakibatkan tertundanya pengesahan produk hukum non-peraturan dan terhambatnya pelaksanaan program kerja/anggaran pada Unit Pemrakarsa.	1. Pencatatan dan pendataan seluruh proses reviu *Legal Darfting* rancangan produk hukum non-peraturan Bawaslu dilakukan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat; 2. Dokumen yang wajib dicatat dan didokumentasikan meliputi: a. Nota Dinas Permohonan Reviu *Legal Drafting* dari unit pemrakarsa; b. Rancangan produk hukum dari unit pemrakarsa; c. Rancangan produk hukum hasil reviu *legal drafting* dari Biro Hukum dan Humas; d. Nota Dinas penyampaian hasil reviu legal drafting produk hukum kepada pemrakarsa; dan e. Produk hukum yang sudah ditandatangani; 3. Data dan dokumen hasil kegiatan reviu *legal drafting* direkapitulasi setiap akhir tahun sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Biro Hukum dan Hubungan Masyakat.

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

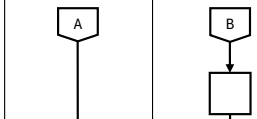
SOP REVIU *LEGAL DRAFTING* PRODUK HUKUM NON-PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha Biro Hukum dan Humas	Kepala Biro Hukum dan Humas	Ketua Tim Kerja PUU	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Unit Eselon II (Pemrakarsa)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneruskan Nota Dinas Permohonan reviu *Legal Drafting* produk hukum non-Peraturan Bawaslu beserta Lampiran Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu						Nota Dinas, Rancangan Produk hukum non-peraturan Bawaslu	15 menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima dan mendisposisikan Nota Dinas Permohonan reviu *Legal Drafting* produk hukum non-Peraturan Bawaslu kepada Ketua Tim PUU						Lembar Disposisi, Nota Dinas dan Rancangan Produk hukum non-peraturan Bawaslu	15 Menit	Disposisi	
3.	Mempelajari arahan disposisi dan mendistribusikan penugasan reviu *Legal Drafting* kepada Perancang PUU						Disposisi Nota Dinas Rancangan Produk hukum non-peraturan Bawaslu	15 Menit	Disposisi Ketua Tim Kerja PUU	
4.	Melakukan reviu L*egal Drafting* dengan tahapan: a. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan substansi Rancangan Produk Hukum; b. menyusun catatan/masukan perbaikan/penyempurnaan substansi terhadap Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu; c. menyampaikan hasil telaah konsepsi dan reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum kepada Ketua Tim Kerja PUU						Nota Dinas, Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu, dan Instrumen Kerja Reviu *Legal Drafting*	2 hari	Hasil Reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu dan instrumen kerja yang sudah terisi dan tersampaikan kepada Ketua Tim Kerja PUU	Dalam melakukan Reviu Legal Drafting, Perancang PUU: a. melakukan koordinasi awal dengan pemrakarsa berkaitan dengan substansi pokok pengaturan rancangan Produk Hukum; dan b. menggunakan Instrumen Kerja reviu *Legal Drafting*
5.	Meneruskan hasil reviu L*egal Drafting* rancangan produk hukum non peraturan Bawaslu Kepada Kepala Biro Hukum dan Humas						Hasil Reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	15 menit	Hasil Reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	

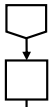
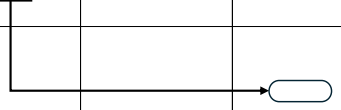
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6.	Memeriksa dan memverifikasi hasil reviu L*egal Drafting,* dan memberikan persetujuan atau tambahan catatan/masukan terhadap substansi Rancangan produk hukum, dengan ketentuan sebagai berikut: a. apabila setuju, memerintahkan Perancang PUU menyusun Nota Dinas penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu kepada Pemrakarsa; dan b. apabila tidak setuju, memerintahkan Ketua Tim Kerja PUU untuk memperbaiki sesuai catatan dan masukan Kepala Biro Hukum.						Hasil Reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	1 hari	Hasil pemeriksaan dan verifikasi hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu berupa Diposisi arahan	
7.	Menindaklanjuti arahan Kepala Biro Hukum dan Humas atas tambahan catatan/masukan Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dengan meneruskan arahan Kepala Biro Hukum dan Humas kepada Perancang PUU untuk diperbaiki						Hasil pemeriksaan dan verifikasi hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu berupa Diposisi arahan	15 Menit	Disposisi Ketua Tim Kerja PUU	
8.	Melakukan koordinasi kepada pemrakarsa berkaitan dengan hasil reviu awal *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu serta meminta pendalaman kepada pemrakarsa berkaitan dengan substansi/materi muatan dalam Rancangan produk hukum non-Peraturan Bawaslu						Hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	4 jam	Hasil koordinasi dan permintaan pendalaman substansi dalam Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu kepada pemrakarsa	
9.	Melakukan pendalaman substansi/materi muatan dalam Rancangan rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu serta memberikan data dukung terhadap hasil reviu awal *Legal Drafting* rancangan Produk Hukum tersebut serta menyampaikan kembali kepada Perancang PUU						Hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	1 hari	Hasil pendalaman substansi terhadap Hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu dan tersampaikan kepada Perancang PUU	Ketentuan mengenai waktu menyesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan pemrakarsa dalam melakukan pendalaman substansi.
10.	Melakukan finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dan menyampaikan hasil finalisasinya kepada Ketua Tim Kerja PUU						Hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu yang telah dilakukan pendalaman substansi oleh pemrakarsa	1 hari	Hasil finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu dan tersampaikan kepada Ketua Tim Kerja PUU	

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

11.	Menyampaikan hasil finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu Kepada Kepala Biro Hukum dan Humas						Hasil finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	15 Menit	Hasil finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu tersampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas	
12.	Memerintahkan Perancang PUU untuk menyusun Nota Dinas penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu						Hasil finalisasi reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-peraturan Bawaslu	15 Menit	Disposisi Arahan untuk menyusun Nota Dinas	
13.	Menyusun Nota Dinas penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dan meminta penandatanganan Kepala Biro Hukum dan Humas						Hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu	1 jam	Draf Nota Dinas untuk ditandatangani	
14.	Menandatangani nota dinas penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dan memerintahkan TU Biro untuk menyampaikan Nota Dinas tersebut kepada pemrakarsa						Draf Nota Dinas dan Lampiran berupa hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu	2 jam	Nota Dinas Penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu tertandatangani	waktu penandatanganan Nota Dinas menyesuaikan dengan kelancaran aplikasi Srikandi
15.	Menyampaikan Nota Dinas Penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu beserta lampirannya kepada Pemrakarsa						Nota Dinas Penyampaian Hasil reviu *Legal Drafting* beserta lampirannya	15 Menit	Nota Dinas Hasil reviu *Legal Drafting* beserta lampirannya tersampaikan kepada Pemrakarsa	
16.	Melakukan finalisasi dan proses penetapan/penandatanganan naskah Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu melalui srikandi dan menyampaikan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang telah ditandatangani Kepada TU Biro Hukum dan Humas sebagai tembusan						Nota Dinas Penyampaian hasil reviu *Legal Drafting* Rancangan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu beserta Lampirannya	2 hari	Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani dan ditembuskan kepada TU Biro Hukum dan Humas	Waktu finalisasi dan proses penetapan/penandatanganan naskah Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu menyesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan oleh Pemrakarsa
17.	Menerima tembusan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang telah ditandatangani dan meneruskan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas						Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani	15 menit	Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani tersampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas	

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

18.	Memerintahkan kepada Perancang PUU untuk melakukan pendokumentasian Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani						Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani	15 menit	Disposisi arahan untuk melakukan pendokumentasian	
19.	Mendokumentasikan Produk Hukum yang sudah ditetapkan ke dalam Database internal Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu						Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu yang sudah ditandatangani	15 menit	Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu terdokumentasikan ke dalam Database internal PUU	
Total Waktu							**7 hari 9 Jam 45 Menit**			

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

INSTRUMEN KERJA
REVIU *LEGAL DRAFTING* PRODUK HUKUM NON-PERATURAN BAWASLU

A. IDENTITAS PRODUK HUKUM

Jenis Produk Hukum : [Pedoman /Petunjuk Teknis/ Surat Edaran / Instruksi / PKS / MoU / dan Produk hukum non-Peraturan Bawaslu Lainnya]
Judul : .....
Unit Pemrakarsa : .....
Tanggal Nota Dinas : .....
Tanggal Reviu : .....

B. MATRIKS TELAAH DAN REVIU *(Beri tanda centang (√) pada kolom S (sesuai) atau TS (tidak sesuai)*

1. PRODUK HUKUM KEPUTUSAN (PEDOMAN/PETUNJUK TEKNIS)

No.	Aspek Penelaahan	Parameter Teknis Penilaian	S	TS	Keterangan/Catatan Perbaikan
I	ASPEK URGENSI DAN KEWENANGAN				
1.	Dasar Kewenangan pembentukan	Kesesuaian dan Ketepatan sumber kewenangan dalam membentuk Keputusan, baik berdasarkan atribusi maupun delegasi dari peraturan perundang-undangan.			
2.	Urgensi dan Ketepatan Instrumen Produk Hukum	Kesesuaian dan Ketepatan urgensi/tujuan pengaturan dan jenis produk hukum dengan kebutuhan penyelesaian masalah.			
3.	Pejabat yang menetapkan	Ketepatan Pejabat yang menetapkan atau menandatangani produk hukum sudah tepat.			
II	ASPEK FORMIL (TATA NASKAH DINAS)				
4.	Sistematika	Kesesuaian kop surat, konsistensi jenis huruf (*font*), spasi, margin, dan format penomoran dengan Peraturan Bawaslu mengenai Tata Naskah Dinas.			

5.	Teknik Penulisan/Perumusan dan Konsistensi	Ketepatan, Kesesuaian, dan konsistensi penggunaan istilah/nomenklatur, serta ragam bahasa baku dan teknik penulisan (huruf kapital, tanda baca, dst.) dengan kaidah Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.			
III	ASPEK MATERIIL/SUBSTANSI				
6.	Judul	Kesesuaian perumusan judul yang mencerminkan isi dan tidak menimbulkan multitafsir.			
7.	Konsiderans "Menimbang"	Ketepatan dan Kesesuaian perumusan yang memuat landasan filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis.			
8.	Dasar Hukum "Mengingat"	Ketepatan dan kesesuaian Teknik penulisan dasar hukum mengingat yang meliputi: - peraturan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan Produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dengan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan; - urutan pencantuman memperhatikan hierarki Peraturan Perundang–undangan dan jika hierarkinnya sama disusun sesuai kronologis berdasarkan saat penetapan atau pengundangannya.			
9.	Diktum	Kesesuaian dan kejelasan rumusan Diktum (KESATU, KEDUA, dst.) disusun secara tegas dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta sesuai kebutuhan penetapan produk Hukum non-Peraturan Bawaslu.			
10.	Ruang Lingkup/Batasan pengaturan	Kesesuaian substansi produk Hukum non-Peraturan Bawaslu dengan ruang lingkup yang sudah dirumuskan, tidak memuat norma yang mengatur publik atau mengikat eksternal, serta tidak menimbulkan multitafsir.			

2. PRODUK HUKUM SURAT EDARAN DAN INSTRUKSI

No.	Aspek Penelaahan	Parameter Teknis Penilaian	S	TS	Keterangan/Catatan Perbaikan
1.	Legalitas dan Kewenangan	Kesesuaian dan kejelasan dasar hukum berupa Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan, serta ketepatan pejabat yang menetapkan sesuai kewenangan.			
2.	Materi Muatan	Kesesuaian dan keselarasan materi muatan meliputi: 1. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kearifan lokal, dan/atau arah kebijakan Bawaslu; 2. memuat penjelasan atau instruksi teknis operasional dari PUU yang lebih tinggi; dan 3. tidak menciptakan norma baru.			
3.	Sistematika	Kesesuaian kerangka dasar dengan jenisnya contoh kerangka dasar Surat Edaran terdiri atas Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar, dan Isi Edaran) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bawaslu mengenai Tata Naskah Dinas.			
4.	Teknik Penulisan/Perumusan	Penggunaan bahasa hukum yang lugas, tidak multitafsir, dan secara teknis dapat dilaksanakan oleh unit/pihak yang dituju.			

3. NOTA KESEPAHAMAN ATAU PERJANJIAN KERJA SAMA

No.	Aspek Penelaahan	Parameter Teknis Penilaian	S	TS	Keterangan/Catatan Perbaikan
1.	Kedudukan Para Pihak	Ketepatan subjek hukum atau Para Pihak yang bertanda tangan memiliki kedudukan hukum dan kapasitas yang sah untuk mewakili instansi/lembaga masing-masing.			

2.	Objek & Ruang Lingkup Kerja Sama	Ketepatan dan kejelasan objek kerjasama yang diuraikan secara jelas, terukur, dan selaras dengan tugas pokok, fungsi, serta arah kebijakan kelembagaan Bawaslu.			
3.	Keseimbangan Hak & Kewajiban	Keseimbangan rumusan hak dan kewajiban Para Pihak yang proporsional, logis, dan tidak memberatkan/merugikan Para Pihak.			
4.	Mitigasi Risiko & Keadaan Memaksa	Kejelasan klausul perlindungan, pengaturan kerahasiaan, Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) beserta prosedur pemberitahuannya.			
5.	Jangka Waktu & Penyelesaian Perselisihan	Kepastian masa berlaku, serta mekanisme penyelesaian perselisihan secara berjenjang (musyawarah, mediasi, atau domisili hukum).			
6.	Tata Naskah & Konsistensi Redaksional	Kesesuaian format dengan Pedoman Kerja Sama Bawaslu, rumusan norma tidak bertentangan dengan pengaturan di dalam batang tubuh, serta konsistensi penggunaan istilah.			

C. SIMPULAN HASIL REVIU

Berdasarkan hasil penelaahan di atas, draf produk hukum ini dinyatakan:

[ ] DAPAT DILANJUTKAN proses penetapannya tanpa perbaikan.

[ ] DAPAT DILANJUTKAN proses penetapannya dengan perbaikan minor (sesuai catatan).

[ ] DIKEMBALIKAN kepada Unit Pemrakarsa untuk perbaikan substansial/kewenangan secara menyeluruh sesuai catatan.

tanggal, bulan, tahun

[tanda tangan]

Nama Perancang