



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

2025

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. MH. THAMRIN NO 14
TELEPON: 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	35/HK.01.00/SJ/12/2025
Tanggal Pembuatan	1 November 2025
Tanggal Revisi	8 Desember 2025
Tanggal Efektif	9 Desember 2025
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL  FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT NIP. 197412011993031001
Nama SOP	Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
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 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan PERPRES No. 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;
4. 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
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 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;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembentukan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
2. Memahami kaidah teknik penulisan peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki kemampuan menganalisis substansi rancangan peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

Keterkaitan

1. SOP Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. SOP Perencanaan Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Akses Internet
3. Printer
4. Mesin Foto Copy

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pastikan setiap tahapan penyusunan peraturan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 2. Tidak melakukan perubahan substansi rancangan peraturan tanpa melalui mekanisme pembahasan dan persetujuan rapat pleno pimpinan; 3. Pastikan setiap dokumen hasil penyusunan (naskah akademik, daftar inventaris masalah, dan rancangan peraturan, berita acara harmonisasi, dan hasil fasilitasi) melalui proses verifikasi oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat sebelum ditetapkan; dan 4. Hindari keterlambatan dalam penyampaian rancangan antar tahapan karena akan berpengaruh terhadap jadwal penetapan peraturan.	1. Pencatatan dan pendataan seluruh tahapan penyusunan peraturan dilakukan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat. 2. Dokumen yang wajib dicatat dan didokumentasikan meliputi: a. Naskah urgensi atau telaah konseptual dan daftar inventaris masalah; b. Rancangan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; c. Notulensi dan/atau berita acara rapat pembahasan serta harmonisasi; d. Surat tugas, surat undangan, surat keputusan narasumber (jika ada), dan daftar hadir narasumber dan/atau peserta dalam kegiatan rapat penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; e. Hasil fasilitasi dari Kementerian Hukum; dan f. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum yang telah diundangkan. 3. Data dan dokumen hasil kegiatan penyusunan peraturan direkapitulasi setiap akhir tahun sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

SOP PENYUSUNAN PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Biro Hukum & Humas	Unit Eselon II (Unit Pemrakarsa)	(Deputi Bidang Administrasi)	Sekretaris Jenderal	Koordinator Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Ketua dan/atau Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi dari Pemrakarsa dan selanjutnya melakukan koordinasi dengan Pemrakarsa							Nota Dinas, Daftar Inventaris Masalah, dan Naskah Urgensi.	7 hari	Disposisi.	
2.	Melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Humas dalam penyusunan rancangan awal Peraturan Bawaslu							Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi	7 hari	Rancangan Awal	
3.	Menerima dan Menyampaikan hasil rancangan Peraturan Bawaslu kepada Sekretaris Jenderal							Nota Dinas dan Rancangan Awal Peraturan Bawaslu	4 hari	Disposisi.	
4.	Menerima dan menyampaikan Rancangan Peraturan Bawaslu kepada Koordinasi Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa							Nota Dinas dan Rancangan Awal Peraturan Bawaslu	3 hari	Rancangan Peraturan Bawaslu	
5.	Menerima dan menyampaikan rancangan Perbawaslu Kepada Ketua dan/atau Anggota					 		Nota Dinas dan Hasil Rancangan Awal Peraturan Bawaslu	3 Hari	Rancangan Peraturan Bawaslu	Rapat Plenr

