



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN PERATURAN BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DI LUAR PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

2025

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



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	34/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 di Luar Program Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022; - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; - 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; - 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; - 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; - 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; - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan - 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 Badan Pengawas Pemilihan Umum.	- Memahami peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembentukan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum. - Memahami kaidah teknik penulisan peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan menganalisis substansi rancangan peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan - SOP Perencanaan Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum.	- Komputer/Laptop - Akses Internet - Printer - Mesin Foto Copy

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pastikan setiap tahapan penyusunan peraturan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bawaslu 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, 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. Disposisi, Notulensi dan/atau berita acara rapat Penyusunan Peraturan Bawaslu di Luar Program Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 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 DI LUAR PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua dan/atau Anggota	Sekretaris Jenderal	Unit Pemrakarsa	Deputi Bidang Administrasi	Biro Hukum & Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat pleno Rancangan Peraturan Bawaslu							1 hari	Berita acara.	
2.	Menerima dan meneruskan hasil pleno.						Berita Acara Rapat Pleno.	3 hari	Disposisi.	
3.	Menerima dan meneruskan izin prakarsa serta menyusun Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi.						Disposisi Arahan.	3 hari	Disposisi.	Apabila hukum yang menjadi pemrakarsa, didisposisikan langsung ke unit eselon 1 bidang administrasi. (Unit Pemrakarsa terdiri dari seluruh unit kerja eselon I dan II)
4.	Menerima Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi dari Unit pemrakarsa selanjutnya mendisposisi kepada Biro Hukum dan Humas.						Disposisi.	3 hari	Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi.	
5.	Menerima Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi selanjutnya melakukan koordinasi dengan Unit Pemrakarsa.							4 hari	Dokumen Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi.	
6.	Melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Humas untuk melakukan penyusunan.						Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi dari Unit Eselon 2.	3 hari	Disposisi.	
7.	Melakukan penyusunan.						Daftar Inventaris Masalah dan Naskah Urgensi.	1 hari	Melakukan penyusunan.	
TOTAL WAKTU							18 HARI KERJA			