



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PENYUSUNAN PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	33/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	Perencanaan Penyusunan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Dasar Hukum

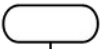
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang 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 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;
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; dan
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

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.

Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Komputer 2. Akses Internet 3. Printer 4. Mesin Foto <i>Copy</i>
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 Bawaslu; 2. Tidak melakukan perubahan substansi rancangan peraturan tanpa melalui mekanisme pembahasan dan persetujuan pimpinan yang berwenang; 3. Setiap dokumen hasil penyusunan (naskah akademik, daftar inventaris masalah, rancangan peraturan, berita acara harmonisasi, dan hasil fasilitasi) harus melalui proses verifikasi oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat sebelum ditetapkan; dan 4. Hindari keterlambatan dalam penyampaian draf 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: - Naskah Urgensi atau telaah konseptual dan Daftar Inventaris Masalah; - Rancangan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; - Disposisi, Notulen atau berita acara rapat perencanaan; - Surat tugas, undangan, dan daftar hadir kegiatan; - Hasil fasilitasi dari Kementerian Hukum; dan - 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 PERENCANAAN PENYUSUNAN PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

No.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Hukum dan Humas	Deputi Bidang Administrasi	Inspektorat Utama, Deputi Bidang Dukungan Teknis, Pusat Data dan Informasi, Pusat Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Biro	Unit Eselon II (Pemerakarsa)	Sekretaris Jenderal	Koordinator Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Membuat Nota Dinas Permintaan Usulan Judul Rancangan Perbawaslu dan DIM (Daftar Inventarisasi Masalah)								Nota Dinas	1 Hari	Daftar Usulan Peraturan	
2	Meminta untuk melakukan Inventarisasi Daftar Pengusulan Judul Rancangan Perbawaslu								Berita Acara/Daftar Inventarisasi Pengusulan Judul	3-4 Hari	Daftar usulan judul Rancangan Perbawaslu	
3	Menyampaikan Nota dinas Yang berisikan Daftar Judul Rancangan Perbawaslu								Daftar Judul Rancangan Perbawaslu yang akan dibahas	7 Hari	Nota Dinas	
4	Menerima Daftar Judul Rancangan Perbawaslu dan memerintahkan mengkoordinasikan kelengkapan Naskah Urgensi									7 Hari	Daftar usulan judul Rancangan Perbawaslu	
5	Mengkoordinasikan kelengkapan Naskah Urgensi									3-4 Hari	Daftar usulan judul Rancangan Perbawaslu dan NU	
6	Melakukan analisis terhadap usulan daftar Rancangan Perbawaslu selanjutnya menyampaikan konsep usulan SK Program Penyusunan Perbawaslu									3-4 Hari	Draft Usulan Rancangan Perbawaslu	
7	Menerima dan Menyampaikan konsep usulan SK Program Penyusunan Perbawaslu		 						Nota Dinas	2-3 Hari	Konsep Usulan SK Program Penyusunan Perbawaslu	

