



**SALINAN**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan memperkuat reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum serta menjamin pelaksanaan tugas, fungsi, dan/atau kegiatan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang efisien, efektif, berorientasi pada pengguna, jelas, mudah, selaras, terukur, dinamis, serta berorientasi pada kepatuhan dan kepastian hukum, perlu disusun suatu tata cara penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum sudah tidak memenuhi perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

- Mengingat :
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di wilayah provinsi, termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi Aceh.
3. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur,

Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di wilayah kabupaten/kota, termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota di seluruh Provinsi Aceh.

4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.

#### Pasal 2

Setiap unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota menyusun dan menerapkan SOP AP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan bidang dan lingkup kerja masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II

#### TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. pengembangan;
- d. penerapan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

## Bagian Kedua

### Persiapan

#### Pasal 4

- (1) Persiapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dengan mengidentifikasi prosedur di setiap unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (2) Identifikasi prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana sesuai dengan lingkup kerja SOP AP.

## Bagian Ketiga

### Penilaian Kebutuhan SOP AP

#### Pasal 5

- (1) Pimpinan unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b di lingkup kerjanya masing-masing.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas, fungsi, dan/atau kegiatan masing-masing unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (3) Penilaian kebutuhan SOP AP terhadap tugas, fungsi, dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang membutuhkan SOP AP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. tugas, fungsi, dan/atau kegiatan dilaksanakan secara rutin dan berulang;
  - b. tugas, fungsi, dan/atau kegiatan menghasilkan *output* tertentu; dan

- c. tugas, fungsi, dan/atau kegiatan melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang atau pihak.

#### Pasal 6

- (1) Penilaian kebutuhan SOP AP yang telah dilakukan oleh pimpinan unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana.
- (2) Unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana menindaklanjuti penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke tahapan penyusunan SOP AP berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Penilaian kebutuhan SOP AP yang telah dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaporkan kepada Bawaslu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi melaporkan penilaian kebutuhan SOP AP kepada unit organisasi di Bawaslu sesuai dengan bidang dan substansi rancangan SOP AP; dan
  - b. Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota melaporkan penilaian kebutuhan SOP AP kepada unit organisasi di Bawaslu sesuai dengan bidang dan substansi rancangan SOP AP melalui Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.
- (2) Unit organisasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana untuk menindaklanjuti pelaporan penilaian kebutuhan SOP AP.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melakukan Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setiap unit

organisasi melakukan inventarisasi terhadap ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan di masing-masing unit kerja di lingkup kerjanya.

- (2) Inventarisasi terhadap ruang lingkup SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap tugas, fungsi, dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan prosedur operasional yang distandarkan.
- (3) Inventarisasi jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap tipe dan format SOP AP yang akan diterapkan.
- (4) Inventarisasi jumlah SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap jumlah SOP AP yang akan dibuat sesuai dengan prioritas dan peta proses pekerjaan di setiap unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

#### Bagian Keempat Pengembangan SOP AP

##### Pasal 9

Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan informasi dan identifikasi kebutuhan SOP AP;
- b. analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP;
- c. penulisan SOP AP;
- d. reviu SOP AP; dan
- e. penetapan SOP AP.

##### Pasal 10

Pengumpulan informasi dan identifikasi kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a digunakan untuk menentukan teknik pengumpulan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP AP.

#### Pasal 11

- (1) Analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun berdasarkan hasil penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Hasil analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP yang ditandatangani oleh:
  - a. Ketua Bawaslu, untuk tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP teknis; dan
  - b. Sekretaris Jenderal Bawaslu, untuk tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP administrasi.
- (3) Tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format huruf A yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 12

- (1) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP sesuai hasil analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. SOP AP ditulis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. SOP AP ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
  - c. SOP AP yang ditulis tidak bertentangan dengan SOP AP atau kebijakan lain yang memiliki keterkaitan substansi; dan
  - d. SOP AP yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf B yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.



### Pasal 13

- (1) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditulis dalam bentuk tabel, tertulis, dan/atau diagram alir serta dapat menggunakan bentuk grafik.
- (2) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf C yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 14

Hasil penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 dikoordinasikan oleh unit organisasi di Bawaslu yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana sebagai rancangan SOP AP.

### Pasal 15

- (1) Rancangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan reviu SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d.
- (2) Reviu SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. reviu substansi; dan
  - b. reviu standar baku.

### Pasal 16

- (1) Reviu substansi rancangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan untuk rancangan SOP AP di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk rancangan SOP AP di Bawaslu, reviu substansi dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang dan substansi rancangan SOP AP bersama dengan unit organisasi di Bawaslu yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana;

- b. untuk rancangan SOP AP di Bawaslu Provinsi, reviu substansi dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan
  - c. untuk rancangan SOP AP di Bawaslu Kabupaten/Kota, reviu substansi dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (2) Reviu substansi rancangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara simulasi dan uji coba SOP AP.
  - (3) Formulir reviu substansi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat sesuai format huruf D yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 17

- (1) Hasil reviu substansi rancangan SOP AP di Bawaslu Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dan Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c disampaikan kepada unit organisasi di Bawaslu sesuai dengan bidang dan substansi rancangan SOP AP.
- (2) Unit organisasi di Bawaslu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan unit organisasi di Bawaslu yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana untuk menindaklanjuti hasil reviu substansi rancangan SOP AP yang dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (3) Catatan hasil reviu substansi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat sesuai format huruf E yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 18

- (1) Rancangan SOP AP yang telah dilakukan reviu substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan reviu standar baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b.
- (2) Reviu standar baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi di Bawaslu yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana.
- (3) Reviu standar baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa format SOP AP.
- (4) Formulir reviu standar baku SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf F yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Catatan hasil reviu standar baku SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf G yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 19

- (1) Rancangan SOP AP yang telah dilakukan reviu SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 18 ditandatangani dan ditetapkan sebagai SOP AP.
- (2) Penandatanganan dan penetapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk SOP AP teknis ditandatangani dan ditetapkan oleh Ketua Bawaslu; dan
  - b. untuk SOP AP administrasi ditandatangani dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu.

#### Bagian Kelima

#### Penerapan SOP AP

#### Pasal 20

Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan untuk SOP AP yang telah ditandatangani dan

ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- b. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- c. sosialisasi dan distribusi kepada seluruh pegawai di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
- d. mudah diakses dan dilihat.

#### Pasal 21

- (1) SOP AP yang telah ditandatangani dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disosialisasikan dan didistribusikan kepada Pelaksana oleh unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap bidang dan substansi SOP AP sesuai dengan tingkatannya.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disosialisasikan dengan cara:
  - a. tatap muka secara langsung; dan
  - b. melalui media cetak, elektronik, atau media lain.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didistribusikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

#### Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan penjaminan mutu dan pengendalian teknis SOP AP di setiap unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (2) Penjaminan mutu SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana.
- (3) Pengendalian teknis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap unit kerja pada masing-masing unit organisasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan

Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan bidang dan substansi SOP AP.

#### Pasal 23

- (1) Dalam penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota serta kesekretariatan dapat menyelenggarakan peningkatan pemahaman substansi SOP AP, pendampingan, dan/atau supervisi.
- (2) Penyelenggaraan peningkatan pemahaman substansi SOP AP, pendampingan, dan/atau supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Pemantauan dan Evaluasi

#### Pasal 24

Pemantauan dan evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan dengan cara observasi, wawancara dengan Pelaksana, dan/atau diskusi kelompok kerja.

#### Pasal 25

- (1) Pemantauan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemantauan penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu dilaksanakan oleh unit organisasi di Bawaslu sesuai dengan bidang dan substansi SOP AP dan/atau unit organisasi di Bawaslu yang melaksanakan fungsi di bidang tata laksana;
  - b. pemantauan penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Provinsi dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan

- c. pemantauan penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu secara berjenjang.
- (3) Tabel pemantauan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf H yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 26

- (1) Evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP AP sebagai bahan penyempurnaan SOP AP.
- (2) Evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau secara insidental.
- (3) Evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang.
- (4) Tabel evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format huruf I yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### BAB III

#### PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

#### Pasal 27

- (1) SOP AP yang telah ditetapkan dan diberlakukan, dilakukan pengkajian ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri atas unsur pejabat struktural, pejabat fungsional, dan Pelaksana dalam unit organisasi yang membidangi substansi SOP AP.

- (3) Berdasarkan hasil pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyempurnaan terhadap SOP AP.
- (4) SOP AP yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai SOP AP.
- (5) Ketentuan mengenai mekanisme penetapan dan penandatanganan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Mekanisme penetapan dan penandatanganan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### BAB IV PELAPORAN

##### Pasal 28

- (1) Sekretaris Jenderal Bawaslu melaporkan hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu kepada Ketua dan Anggota Bawaslu.
- (2) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi melaporkan hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Provinsi kepada:
  - a. Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi; dan
  - b. Sekretaris Jenderal Bawaslu.
- (3) Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota melaporkan hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Kabupaten/Kota kepada:
  - a. Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
  - b. Sekretaris Jenderal Bawaslu melalui Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

##### Pasal 29

Laporan Sekretaris Jenderal Bawaslu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berisi hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, SOP AP yang telah ditandatangani dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1423), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Januari 2022

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 18

Sesuai dengan naskah aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat,



Agung Bagus Gede Bhayu Indratmaja

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- A. FORMAT TABEL ANALISIS DAN PEMILIHAN KEBUTUHAN SOP AP  
1. Format Tabel Analisis dan Pemilihan Kebutuhan SOP AP Teknis

ANALISIS DAN PEMILIHAN KEBUTUHAN SOP AP TEKNIS

No.	Bidang	Nama SOP AP	Hasil Analisis SOP AP
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
dst.			

(tempat), (tanggal bulan tahun)

(5)...

(6)...

(7)...

2. Format Tabel Analisis dan Pemilihan Kebutuhan SOP AP Administrasi

ANALISIS DAN PEMILIHAN KEBUTUHAN SOP AP ADMINISTRASI

No.	Bidang	Nama SOP AP	Hasil Analisis SOP AP
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
dst.			

(tempat), (tanggal bulan tahun)

(5)...

(6)...

(7)...


Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor urut.
- (2) diisi dengan Bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).
- (3) diisi dengan nama SOP AP yang akan dibakukan.
- (4) diisi dengan pertimbangan kebutuhan SOP AP.
- (5) diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP.
- (6) diisi dengan nama pejabat yang menandatangani tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP.
- (7) diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani tabel analisis dan pemilihan kebutuhan SOP AP.

B. FORMAT NAMA DAN KODE NOMOR SOP AP



STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
(NAMA SOP)  
(TAHUN PENYUSUNAN SOP)  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. M.H. THAMRIN No.14  
Telepon: 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT

  BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  SEKRETARIAT JENDRAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	Nomor SOP	....(1)....
	Tanggal pembuatan	....(2)....
	Tanggal revisi	....(3)....
	Tanggal efektif	....(4)....
	Ditetapkan oleh	....(5).....  ....(6)..... ....(7).....
	Nama SOP	....(8)....
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana	
....(9)....	....(10)....	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
....(11)....	....(12)....	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
....(13)....	....(14)....	

Keterangan:

- (1) Nomor SOP AP, penomoran SOP AP disesuaikan dengan format penomoran yang diatur dalam Peraturan Bawaslu yang mengatur mengenai pola klasifikasi arsip, contoh: 0001/HK.01.00/SJ/11/2021 atau 0001/HK.01.00/K1/11/2021.
- (2) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
- (3) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana peninjauan ulang SOP AP yang bersangkutan.
- (4) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP.
- (5) Jabatan yang menandatangani SOP AP.
- (6) Nama pejabat yang menandatangani SOP AP.
- (7) NIP pejabat yang menandatangani SOP AP.

- (8) Nama SOP AP, judul prosedur SOP AP sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (9) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuatkan SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (10) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (11) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali Pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika-apabila maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (12) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi Pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Standar Operasional Prosedur Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu Pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud berupa kompetensi bersifat umum untuk semua Pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP AP ini secara optimal.
- (13) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar pokok dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuatkan SOP AP.
- (14) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap Pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap Pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan

pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

C. FORMAT PENULISAN SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG Bawaslu RI	Sekretariat UPG Bawaslu RI	Ketua UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan penolakan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Bawaslu RI							2 hari kerja	Laporan lisan	Pelaporan secara manual atau melalui media elektronik dengan mengisi formulir laporan Gratifikasi
2	Meminta kepada Sekretariat UPG Bawaslu RI untuk menyiapkan formulir pelaporan penolakan yang perlu diisi oleh Pelapor						Laporan lisan	4 jam	Formulir laporan penindakan Gratifikasi	
3	Mengisi formulir pelaporan penolakan Gratifikasi.						Formulir Laporan Pelaporan Gratifikasi	4 jam	Formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi	
4	Meneliti kelengkapan pengisian formulir pelaporan penolakan Gratifikasi.						Formulir Laporan Gratifikasi yang telah diisi	2 hari kerja	Hasil penelitian formulir laporan Gratifikasi	
5	Menyampaikan formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi lengkap kepada Ketua UPG						Formulir Laporan Gratifikasi yang telah diisi dan diteliti	1 hari kerja	Disposisi	
6	Menyampaikan laporan penolakan Gratifikasi/Rekapitulasi laporan penolakan Gratifikasi kepada KPK						Disposisi	1 hari kerja	Rekapitulasi laporan penindakan Gratifikasi	

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/*Terminator* ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/*Process* ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* ( ) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* ( ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
6. Penulisan Pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan, oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan Pelaksana kegiatan dan dipisahkan dalam kolom Pelaksana tersendiri.



D. FORMAT FORMULIR REVIU SUBSTANSI SOP AP

FORMULIR REVIU SUBSTANSI SOP AP

Judul SOP AP :

Pengusul SOP AP :

No.	Penilaian	Hasil Penilaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah SOP AP telah sesuai dengan Undang-Undang, Peraturan Bawaslu dan/atau Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya?			
2.	Apakah usulan mutu baku telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?			
3.	Apakah alur dan pelaksana sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?			
4.	Apakah SOP AP tumpang tindih dengan SOP AP yang telah ada?			
5.	Apakah SOP AP mudah dipahami?			
6.	Apakah SOP AP mudah dilaksanakan?			

Berdasarkan hasil reviu terhadap draf SOP AP tersebut maka Pelaksana Reviu Substansi menyatakan bahwa draf SOP AP ini (sesuai/ tidak sesuai\*) dengan ketentuan berlaku.

(tempat), (tanggal bulan tahun)

(Jabatan yang melakukan reviu SOP AP)

Pengusul Draft SOP AP,

(Nama atasan Pengusul Draft SOP AP)

NIP. ...

(Nama Pelaksana Reviu SOP AP)

NIP. ...

E. FORMAT CATATAN HASIL REVIU SUBSTANSI SOP AP

CATATAN HASIL REVIU SUBSTANSI SOP AP

Pada Hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ...telah dilakukan reviu draf SOP AP dengan judul ... yang diusulkan oleh ...

Berdasarkan hasil reviu sebagaimana terlampir dalam formulir hasil reviu draft SOP AP maka draf SOP AP ini telah (sesuai/tidak sesuai\*) dengan ketentuan yang berlaku.

(tempat), (tanggal bulan tahun)

(Jabatan yang melakukan reviu SOP AP)

(Nama Pelaksana Reviu SOP AP)

NIP. ...

\*) Coret yang tidak perlu

F. FORMULIR REVIU STANDAR BAKU SOP AP

FORMULIR REVIU STANDAR BAKU SOP AP

Judul SOP AP :

Pengusul SOP AP :

No.	Penilaian	Hasil Penilaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah format diagram SOP AP telah sesuai?			
2.	Apakah penggunaan simbol <i>flowchart</i> telah sesuai?			
3.	Apakah penulisan pelaksana/actor telah sesuai?			
4.	Apakah SOP AP telah dilengkapi dengan data identitas, mutu baku, dan keterangan?			
5.	Apakah layout penulisan SOP AP sudah sesuai?			

Berdasarkan hasil reviu terhadap draft SOP AP tersebut, maka Pelaksana Reviu standar baku menyatakan bahwa draft SOP AP ini (sesuai/ tidak sesuai\*) dengann ketentuan berlaku.

Pengusul Draft SOP AP

(Nama atasan Pengusul Draft SOP AP)  
NIP. ...

Jakarta, (tanggal bulan tahun)

(Jabatan yang melakukan reviu SOP AP)

(Nama pelaksana reviu SOP AP)  
NIP. ...

G. FORMAT CATATAN HASIL REVIU STANDAR BAKU SOP AP

CATATAN HASIL REVIU STANDAR BAKU SOP AP

Pada Hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ...telah dilakukan reviu draf SOP AP dengan judul ... yang diusulkan oleh ...

Berdasarkan hasil reviu sebagaimana terlampir dalam formulir hasil reviu draft SOP AP maka draf SOP AP ini telah (sesuai/tidak sesuai\*) dengan ketentuan yang berlaku.

(tempat), (tanggal bulan tahun)

(Jabatan yang melakukan reviu SOP AP)

(Nama Pelaksana Reviu SOP AP)

NIP. ...

\*) Coret yang tidak perlu

H. FORMAT TABEL PEMANTAUAN SOP AP

TABEL PEMANTAUAN SOP AP

No.	Prosedur	Penilaian terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang harus diambil	Paraf Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
4.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
dst.					

Petunjuk pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi SOP AP yang dipantau proses penerapannya

Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik”

- Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
- Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
- Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

I. FORMAT TABEL EVALUASI SOP AP

TABEL EVALUASI SOP AP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	dst.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
dst.							

Petunjuk pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

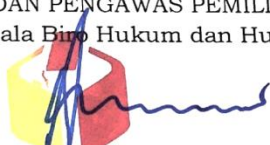
Kolom 3 s.d. Kolom 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Sesuai dengan naskah aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat,



Agung Bagus Gede Bhayu Indraatmaja