



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU DAN PENGESAHAN SOP**

2019


**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
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	0082 / Bawaslu / SJ / OT.03 / IV / 2019
Tanggal Pembuatan	24 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	SOP REVIU DAN PENGESAHAN SOP

Dasar Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Perpres No. 68 Tahun 2018 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum
4. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan Pengawas Pemilu
5. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
6. Keputusan Ketua Bawaslu No. 0063/K.Bawaslu/OT.03/IV/2019 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan di lingkungan Bawaslu
2. Memahami prosedur administrasi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SOP
2. SOP Persuratan dan Arsip
3. SOP Publikasi Kehumasan

Peralatan/Perlengkapan

1. Form Reviu
2. Form Catatan Hasil Reviu
3. Kerangka Acuan Kegiatan
4. Komputer/Laptop/Printer







Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka SOP tidak memiliki kekuatan hukum.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP REVIU DAN PENGESAHAN SOP

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Draft SOP	Atasan Pengusul	Pengawas	Ketua/Sekjen	Subbag Persuratan	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan <i>draft</i> SOP ke atasan							Draft SOP	30 menit	Tanda terima dan Lembar Disposisi	<ul style="list-style-type: none"> - SOP yang disusun oleh Kasubbag (Bawaslu Kab/Kota) diserahkan ke Kasek Bawaslu Kab/Kota. - SOP yang disusun oleh Kasubbag dan/atau Kabag Bawaslu Provinsi diserahkan ke Kasek Bawaslu Provinsi - SOP yang disusun oleh Kasubbag dan/atau Kabag Bawaslu diserahkan ke Kepala Biro Bawaslu
2	Melakukan pengujian dan reviu SOP. Jika belum sesuai dikembalikan untuk perbaikan dan jika sudah sesuai maka dilakukan pengesahan <i>Draft</i> SOP							Lembar Disposisi, <i>Draft</i> SOP dan form reviu SOP	3 hari	Catatan Hasil Reviu SOP	Dilaksanakan dalam bentuk rapat pembahasan antara atasan dengan pengawasan
3	Menyerahkan <i>Draft</i> SOP ke Ketua/Sekjen untuk pengesahan/penandatanganan. Jika <i>Draft</i> SOP belum tepat maka dikembalikan untuk perbaikan dan jika sudah benar maka ditandatangani		Tidak					Catatan Hasil Reviu SOP dan <i>Draft</i> SOP	1 hari	SOP yang telah disahkan	
4	Menyerahkan <i>draft</i> SOP yang sudah ditandatangani Ketua/Sekjen untuk diberi penomoran							SOP yang telah disahkan	2 jam	SOP yang telah bernomor	
5	Mempublikasikan SOP yang telah bernomor (diregister) untuk ke Jaringan Dokumentasi Informasi dan Hukum (JDIH)							SOP yang telah bernomor	2 jam	SOP yang telah terpublikasikan	

CATATAN HASIL REVIU DRAFT SOP

Pada Hari.... Tanggal Bulan Tahun Telah dilakukan reviu *draft* SOP dengan judulyang diusulkan oleh ...

Berdasarkan Hasil reviu sebagaimana terlampir dalam Form reviu *Draft* SOP, maka Pengawas menyatakan bahwa *Draft* SOP ini telah (sesuai/tidak sesuai*) dengan ketentuan berlaku.

Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)
Nama Jabatan yang menangani SOP

(NAMA PEJABAT/PENGAWAS)
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

FORM REVIU *DRAFT* SOP

Judul SOP :

Pengusul SOP :

No	Penilaian	Hasil Penilaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah SOP telah sesuai dengan Undang-Undang, Peraturan Bawaslu dan/atau Peraturan terkait lainnya?			Contoh : <i>Draft</i> SOP tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor
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 tumpang tindih dengan SOP yang telah ada?			
5	Apakah SOP mudah dipahami?			
6	Apakah SOP mudah dilaksanakan?			
7	dst....			Penilaian lainnya

Berdasarkan Hasil reviu terhadap *draft* SOP tersebut, maka Pengawas menyatakan bahwa *Draft* SOP ini telah (sesuai/tidak sesuai*) dengan ketentuan berlaku.

Pengusul *Draft* SOP

Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)
Nama Jabatan yang menangani SOP

NAMA ATASAN PENGUSUL *DRAFT* SOP
NIP.....

(NAMA PEJABAT/PENGAWAS)
NIP.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu