



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1423, 2017

BAWASLU. SOP AP.

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperkuat reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum perlu disusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum perlu disusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 181);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 991);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Bawaslu Provinsi adalah badan yang dibentuk oleh Bawaslu yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum di wilayah provinsi.
3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas, pokok dan fungsi.
4. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Bawaslu atau Bawaslu Provinsi.

#### Pasal 2

- (1) Setiap Unit Kerja wajib mempunyai SOP AP sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan masing-masing.
- (2) Dalam menyusun SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Unit Kerja harus memenuhi prinsip:
  - a. efisiensi dan efektivitas;
  - b. berorientasi pada pengguna;
  - c. kejelasan dan kemudahan;
  - d. keselarasan;
  - e. keterukuran;
  - f. dinamis;
  - g. kepatuhan hukum; dan
  - h. kepastian hukum.

## BAB II

### TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

Penyusunan SOP AP dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. pengembangan;

- d. penerapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

## Bagian Kedua

### Persiapan

#### Pasal 4

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan mengidentifikasi prosedur pada masing-masing Unit Kerja.
- (2) Identifikasi prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat pengawas.

## Bagian Ketiga

### Penilaian Kebutuhan SOP AP

#### Pasal 5

- (1) Penilaian kebutuhan SOP AP Unit Kerja dirumuskan dengan mengacu pada tugas, fungsi, dan kegiatan masing-masing Unit Kerja.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Unit Kerja dan disusun menurut tingkatan Unit Kerja.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan SOP AP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan *output* tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang atau pihak.

#### Pasal 6

- (1) Dalam melakukan Penilaian Kebutuhan SOP AP setiap Unit Kerja harus melakukan inventarisasi terhadap ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan.

- (2) Inventarisasi terhadap ruang lingkup SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap tugas 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 Unit Kerja.

#### Bagian Keempat Pengembangan SOP AP

##### Pasal 7

Pengembangan SOP AP dilakukan dengan tahapan:

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

##### Pasal 8

Pengumpulan informasi dan identifikasi kebutuhan SOP AP digunakan untuk menentukan teknik pengumpulan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP AP.

##### Pasal 9

- (1) Hasil Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.
- (2) Hasil analisis kebutuhan SOP AP dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP AP yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal.

- (3) Format nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 10

- (1) Penulisan SOP AP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
  - c. memperhatikan SOP AP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Hasil penulisan SOP AP dikoordinasikan oleh pejabat pengawas kepada masing-masing kepala biro secara berjenjang.
- (2) Penyusunan SOP AP lintas Unit Kerja dikoordinasikan oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengawasan internal dan tata laksana.
- (3) Hasil penulisan SOP AP untuk Bawaslu Provinsi dikoordinasikan oleh pejabat pengawas kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.

## Pasal 13

- (1) Rancangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan pengujian dan reviu SOP AP oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP AP.
- (2) Pengujian dan reviu SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara simulasi dan uji coba.
- (3) Simulasi dan ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara mandiri oleh Unit Kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan Ketua/Anggota Bawaslu atau Ketua/Anggota Bawaslu Provinsi.

## Pasal 14

Rancangan SOP AP yang telah dilakukan pengujian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan menjadi SOP AP dengan keputusan Sekretaris Jenderal.

## Bagian Kelima

## Penerapan SOP AP

## Pasal 15

Syarat penerapan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Bawaslu; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## Pasal 16

- (1) SOP AP harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Bawaslu dan/atau Bawaslu Provinsi oleh Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap SOP AP.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. tatap muka secara langsung; dan/atau
- b. media cetak atau elektronik.

#### Pasal 17

Untuk efektivitas Penerapan SOP AP bagi pegawai di lingkungan Bawaslu dan/atau Bawaslu Provinsi dapat diberikan pelatihan dan pemahaman dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, atau supervisi pada pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Dalam penerapan SOP AP dilakukan penjaminan mutu dan pengendalian teknis SOP AP.
- (2) Penjaminan mutu SOP AP dilakukan oleh bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengawasan internal dan tata laksana.
- (3) Pengendalian teknis SOP AP dilakukan oleh Unit Kerja masing-masing.

### Bagian Keenam Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 19

Monitoring penerapan SOP AP dilakukan oleh tim monitoring SOP yang ditunjuk oleh Unit Kerja dengan cara observasi, wawancara dengan Pelaksana, dan/atau diskusi kelompok kerja.

#### Pasal 20

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP AP, dilakukan evaluasi penerapan SOP AP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau secara insidental.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang.

### BAB III

#### PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

##### Pasal 21

- (1) SOP AP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pejabat tinggi utama, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, Pelaksana dalam Unit Kerja yang menangani SOP AP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal untuk SOP AP di lingkungan Bawaslu dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk SOP AP di lingkungan Bawaslu Provinsi.

### BAB IV

#### PELAPORAN

##### Pasal 22

- (1) Sekretaris Jenderal melaporkan hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu kepada Ketua Bawaslu.
- (2) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi SOP AP melaporkan hasil penerapan SOP AP di lingkungan Bawaslu Provinsi kepada Ketua Bawaslu Provinsi.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 23

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 9 Oktober 2017

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN  
UMUM

A. FORMAT NAMA DAN PENOMORAN SOP



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

 <b>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILU</b>	Nomor SOP	.... (1).....
	Tanggal Pembuatan	.... (2).....
	Tanggal Revisi	.... (3).....
	Tanggal Efektif	.... (4).....
	Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  <b>GUNAWAN SUSWANTORO</b> NIP. 19660630 199303 1 001
	Nama SOP	.... (5).....
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
.... (6).....	.... (9).....	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
.... (7).....	.... (10).....	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
.... (8).....	.... (11).....	

**KETERANGAN:**

- 1) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan Perbawaslu No. 16 tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Setjen Bawaslu yaitu dengan format (nomor)/SJ/OT.03/bulan/Tahun, contoh: 001/SJ/OT.03/IV/2017.
- 2) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
- 3) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana peninjauan ulang SOP yang bersangkutan.
- 4) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP.
- 5) Nama SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 6) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuatkan SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- 7) 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).

- 8) 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.
- 9) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi Pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP 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 ini secara optimal.
- 10) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar pokok dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuatkan SOP.
- 11) 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”.

B. FORMAT SOP AP

SOP TATA CARA PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelapor	UPG Bawaslu RI	Sekretariat UPG Bawaslu RI	Ketua UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Bawaslu Pusat</b>										
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 penolakan 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.		Tidak				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			Ya			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 penolakan 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.

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

ABHAN