

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/ *STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

**PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN PER-UU-AN YG
DILAKUKAN OLEH JAJARAN PENGAWAS PEMILU (pengadu datang langsung ke kantor)**

	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:Mei 2015
	TGL REVISI	:



**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

TGL EFEKTIF

:Mei2012

DISAHKAN OLEH

Sekretaris,

GunawanSuswantoro
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP. 19660630 199303 1 001

NAMA SOP

**PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN
PER-UU-AN YG DILAKUKAN OLEH JAJARAN PENGAWAS PEMILU
(pelapor datang langsung ke kantor)**

Dasar Hukum

1. Undangundang Nomor 15 Tahun 2011
2. Perpres No 80 Tahun 2012
3. Peraturan Bersama KPU, Bawaslu, dan DKPP Nomor 13 Tahun 2012, Nomor 11 Tahun 2012, dan Nomor 1 Tahun 2012
4. Perbawaslu Nomor 2 Tahun 2013
5. Persekjen No1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal lulusan S-1 Semua Jurusan;
2. Menguasai alur persuratan
3. Memahami peraturan tentang kode etik penyelenggara pemilu dan peraturan mengenai kepegawaian

Keterkaitan

SOP Klarifikasi dan Penyusunan Kajian

Peralatan/Perlengkapan





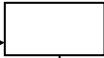

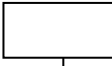
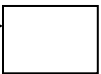

1. Lembar Disposisi;
2. Formulir Analisis;
3. Formulir Laporan Internal

Peringatan

Apabila temuan tidak diindaklanjuti, maka dugaan pelanggaran tidak dapat ditindaklanjuti

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		PELAPOR	KETUA	KORDIV	SEKJEN	TIM PENELAAH	BAGIAN SDM & TUP	TU	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pelapor datang ke kantor untuk melaporkan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti (jika ada)											
2	Pelapor yang datang ke Pimpinan, Sekjen / Pejabat lainnya diarahkan ke Biro Admintrasi cq. Bagian SDM											
3	Pelapor menuangkan laporan ke dalam formulir pengaduan kemudian Bagian SDM memasukkan kedalam amplop dengan kode "rahasia" dengan disertai barang bukti (jika ada)											
4	Bagian SDM meneruskan amplop kode "rahasia" tersebut ke TU Pimpinan untuk diagendakan dan melampirkan lembar disposisi											
5	TU Pimpinan menyampaikan amplop kode "rahasia" ke Sekjen											
6	Sekjen memeriksa dan menyampaikan laporan kepada Ketua Bawaslu											
7	Ketua Bawaslu mendisposisi laporan kepada Kordiv											
8	Kordiv mendisposisikan laporan kepada Sekjen											
9	Sekjen membentuk dan menugaskan Tim Penelaah yang											

	terdiri dari: a. Biro Administrasi melalui Bagian SDM dan TU Pimpinan; b. Tenaga Ahli; c. Tim Asistensi; dan d. Bagian terkait.											
10	Tim penelaah menyusun penelaahan									-		-
11	Laporan dan rekomendasi penelaahan disampaikan ke Kordiv dan Sekjen									-		-
12	Kordiv dan Sekjen menindaklanjuti rekomendasi (dihentikan / ditindaklanjuti)									-		-

SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU RI