



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH  
LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan partisipasi masyarakat/pemilih serta penyelenggaraan tanpa pelanggaran dan konflik dalam pemilu dan pemilihan melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih;

b. bahwa untuk efektivitas penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan sosialisasi dan pendidikan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Teknis Sosialisasi Pendidikan Pemilih Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur ...  
Gubernur ...

Gubernur dan Wakil, Bupati dan Wakil Bupati, serta  
Walikota dan Wakil Walikota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
LOMBOK TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN  
PEMILIH LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
LOMBOK TIMUR

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis  
Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Lingkup Komisi Pemilihan  
Umum Kabupaten Lombok Timur sebagaimana terurai pada  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini.

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi  
pedoman resmi setiap pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan  
Pendidikan Pemilih di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Lombok Timur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 2 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

ttd.

ADA SUCI MAKBULLAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat




RONI A. D. IIRMAWAN



# LAMPIRAN I

## KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR</p>	Nomor SOP	25 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	2 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Lombok Timur
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Lingkup Sekretariat KPU Kabupaten Lombok Timur
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pedoman dalam menentukan strategi, metode, rencana kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Terwujudnya pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang teratur dan sistematis.</li> </ol>	
RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>3. Pelaporan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.</li> </ol>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;</li> <li>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai petugas dalam Surat Perintah dari Pimpinan;</li> <li>2. Memahami ketentuan regulasi;</li> <li>3. Memahami dan memiliki kemampuan dalam menyusun materi, metode dan teknis pelaksanaan di setiap kegiatan;</li> <li>4. Mengetahui perkembangan politik dan kondisi karakteristik di setiap daerah;</li> <li>5. Memiliki sikap yang netralitas dan penyampaian informasi secara objektif;</li> <li>6. Menguasai pengoperasian komputer dan teknologi informasi.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Peliputan/Penghimpunan Informasi Bahan Publikasi;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Desk Pelayanan Informasi Publik;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi Cetak (brosur, spanduk, banner dan bahan cetak dll);</li> <li>2. Materi Digital (Infografis, video, audio, e-book dll)</li> </ol>

3. SOP Evaluasi Pelayanan Melalui e-Survey.	3. Proyektor, layar, speaker, mikrofon dan penunjuk laser, kamera 4. Podium 5. Perangkat Komputer 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pada pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih adalah memastikan pesan tepat sasaran dan mudah dipahami, menjaga keamanan dan ketertiban, melawan hoax dan informasi palsu, hindari penyampaian informasi yang bias atau memihak salah satu kontestan pemilu, penyampaian informasi dengan hati hati agar tidak menimbulkan persepsi atau memicu perselisihan, hindari penggunaan kata atau istilah yang dapat memecah belah dan menimbulkan permusuhan karena bertentangan dengan Kode Etik Pemilu.	Laporan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih diarsipkan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan diupload di e-arsip



**SOP**  
**TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH LINGKUP SEKRETARIAT KPU**  
**KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

**I. PERENCANAAN SOSIALISASI PENDIDIKAN PEMILIH**

1. Memperhatikan Kewenangan KPU Kab.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih di wilayah kota/kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Menyusun bentuk, metode, segmentasi dan materi yang sesuai dengan rencana kegiatan;</li> <li>3. Menyusun evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>4. Menyusun rekomendasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih secara berjenjang kepada KPU Provinsi dan KPU;</li> <li>6. Melakukan input rencana kegiatan dan hasil kegiatan.</li> </ol>
2. Standar Pelaksanaan Kegiatan	Menentukan lokasi kegiatan sesuai kriteria dan prioritas yang ditentukan, segmentasi, target dan jumlah pemilih, Metode pelaksanaan, dan menyusun kerangka acuan kerja (KAK) Sosialisasi Pendidikan Pemilih.
3. Penyusunan Substansi, Bentuk Materi serta Bahan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan substansi materi Sosialisasi (Tahapan, program, jadwal pemilu dan pemilihan, proses dan tata cara teknis penyelenggaraan, dan informasi yang sesuai dengan kondisi wilayah);</li> <li>2. Menentukan substansi materi Pendidikan Pemilih (demokrasi dan partisipasi masyarakat, sistem tahapan pemilu dan pemilihan, upaya membangun sinergi, manajemen konflik, dan muatan lokal);</li> <li>3. Penyusunan bahan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih berupa materi Cetak (buku, brosur, poster, pamflet, banner, baliho, kaos, kalender dll), materi digital (artikel dan blog, video, audio, infografis, gambar, e-book, grafik interaktif, materi pelatihan daring/online dll);</li> </ol>

**II. PELAKSANAAN SOSIALISASI PENDIDIKAN PEMILIH**

1. SUBSTANSI	URAIAN
<b>Pelaksana Kegiatan :</b>	
<b>a. Rapat Pleno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membahas dan menetapkan putusan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih;</li> <li>3. Menetapkan hasil evaluasi dan menerima Laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih</li> </ol>
<b>b. Ketua KPU Kab. Lotim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan Keputusan dan/menerbitkan Surat Dinas/Naskah Kerjasama pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Menetapkan pengesahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih;</li> <li>3. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan kebijakan teknis atas pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> </ol>








<p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR</p>	
<b>c. Ketua Divisi Sosdiklih Parmas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>3. Mengoreksi Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sosialisasi/Pendidikan Pemilih;</li> <li>4. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih kepada Pleno KPU Kabupaten</li> </ol>
<b>d. Narasumber</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten;</li> <li>2. Menyampaikan materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih melalui metode sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan KPU Kabupaten kepada Penerima Manfaat</li> </ol>
<b>e. Penerima Manfaat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi sebagai peserta Sosialisasi/Pendidikan Pemilih</li> <li>2. Mengikuti kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai ketentuan dan tata cara yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten</li> <li>3. Menindaklanjuti/melaksanakan/memanfaatkan hasil Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai tujuan pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih</li> </ol>
<b>f. Lembaga/Institusi Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri undangan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih; atau</li> <li>2. Menjadi Mitra Kerjasama pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih</li> </ol>
<b>2. FASILITATIF</b>	
<b>a. Sekretaris KPU Kab. Lotim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan kebijakan fasilitasi kegiatan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih meliputi kebutuhan sumberdaya dan anggaran;</li> <li>2. Mengoreksi Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sosialisasi/Pendidikan Pemilihan</li> <li>3. Menetapkan Tim Pendukung Fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih yang dibutuhkan;</li> <li>4. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih;</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan kegiatan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih</li> </ol>
<b>b. Kasubbag Yang Membidangi Parhumas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan teknis fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih meliputi penggunaan sumberdaya dan administrasi kegiatan;</li> <li>2. Mengoordinasikan penyiapan Rancangan Kerangka Acuan Kerja;</li> <li>3. Mengoordinasikan kesediaan Narasumber;</li> <li>4. Dalam hal pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih bekerjasama dengan Lembaga/Institusi lain, mengoordinasikan penyiapan rancangan naskah perjanjian kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah kerjasama;</li> <li>5. Mengoordinasikan teknis pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih;</li> </ol>

SOP TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR	
	6. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih kepada Sekretaris KPU Kabupaten.
<b>c. Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai arahan Kasubag Parhumas dan SDM;</li> <li>2. Membantu Kasubag Parhumas dan SDM dalam menyiapkan Rancangan Kerangka Acuan Kerja dan/atau Naskah Kerjasama</li> <li>3. Mencatat seluruh penggunaan sumberdaya dan anggaran yang digunakan dalam kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih</li> <li>4. Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih kepada Sekretaris KPU Kabupaten.</li> </ol>
<b>d. Tim Pendukung</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan dalam menyiapkan sarana prasarana, perlengkapan, dan bahan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih secara lengkap dan tepat waktu;</li> <li>2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten.</li> </ol>
<b>III. PELAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH</b>	
<p>Dalam pelaksanaan dan perkembangannya, kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih dilaporkan secara berjenjang baik laporan insidentil maupun berkala, serta laporan akhir yang memuat catatan pelaksanaan kegiatan sampai adanya rekomendasi hasil kegiatan.</p>	



**BAGAN ALIR SOP  
TEKNIS SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH LINGKUP KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	URAIAN AKTIVITAS	TIM PENDUKUNG	PELAKSANA	KASUBAG YANG MEMBIDANGI PARHUMAS	SEKRETARIS KPU KABUPATEN	KETUA DIVISI SOSDIKLH PARMAS DAN SDM	KETUA KPU KABUPATEN	PLENO KPU KABUPATEN	NARASUMBER	LEMBAGA/INSTITUSI TERKAIT	PENERIMA MANFAAT	MUTU BAKU		
												KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membahas dan menetapkan putusan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih											Undangan Rapat Daftar Hadir ATK	60 s.d 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno
2.	Menetapkan Keputusan terkait Pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih											Draft Keputusan yang telah diparaf hierarki	30 Menit	Keputusan
3.	Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Naskah Perjanjian Kerjasama jika Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dilakukan melalui kerjasama dengan Lembaga/Institusi lain											Undangan Rapat Daftar Hadir ATK	60 s.d 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno
4.	Menetapkan pengesahan Kerangka Acuan Kerja / Naskah Perjanjian Kerjasama jika Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dilakukan melalui kerjasama dengan Lembaga/Institusi lain											Draft Naskah KAK yang telah disahkan Pleno	30 Menit	Naskah KAK yang telah ditanda tangani
5.	Menetapkan hasil evaluasi dan menerima Laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih											Undangan Rapat Daftar Hadir ATK	60 s.d 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno

6.	Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan kebijakan teknis atas pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Arahan kebijakan teknis
7.	Melaksanakan pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Kebijakan teknis terkoordinasi kan kepada stakeholders
8.	Mengoreksi Kerangka Acuan Kerja Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Draft Kerangka Acuan Kerja	30 Menit	Draft KAK terparaf
9.	Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Tahapan kegiatan sosialisasi/ Pendidikan Pemilih terarah
10.	Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih kepada Pleno KPU Kabupaten																	Hasil pelaksanaan monitoring dan Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
11.	Mengoordinasikan kebijakan fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih meliputi kebutuhan sumberdaya dan anggaran, termasuk membentuk Tim Pendukung Kegiatan																	Kerangka Acuan Kerja, Dokumen Anggaran, dan Daftar Personil	1 hari	Disposisi penyiapan sumberdaya, anggaran, dan personel kepada Unit kerja terkait
12.	Mengoordinasikan teknis fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih meliputi penggunaan sumberdaya dan administrasi																	Kerangka Acuan Kerja, Arahan Pimpinan, dan Disposisi	Menyesuaikan	Alokasi anggaran, Daftar kebutuhan Sumberdaya, dan SK Tim Pendukung
13.	Mengoreksi Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Draft Kerangka Acuan Kerja	30 Menit	Draft KAK terparaf
14.	Monitoring, pengendalian, dan memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja, dan Dokumen terkait Kegiatan	Menyesuaikan	Pelaksanaan fasilitasi terarah



15.	Melaksanakan Evaluasi dan menyampaikan laporan kegiatan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja, Hasil Pelaksanaan Monitoring	1 hari	Laporan fasilitasi kegiatan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
16.	Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih																	Dokumen pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Hasil Koordinasi terkait kegiatan
17.	Mengkoordinasikan penyiapan rancangan Kerangka Acuan Kerja																	BA Pleno Pembahasan dan Penetapan pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih, ATK	120 Menit	Konsep K.A.K
18.	Mengkoordinasikan kesediaan Narasumber																	Surat dinas	60 Menit	Komitmen Narasumber
19.	Dalam hal Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dilakukan secara bekerjasama dengan Lembaga/Institusi lain, mengkoordinasikan fasilitasi penandatanganan naskah Kerjasama																	BA Rapat Pleno, Arahan Pimpinan, ATK	1 hari	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama, ATK
20.	Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih kepada Sekretaris KPU Kabupaten																	KAK/Naskah Kerjasama, dan dokumentasi hasil pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	1 hari	Laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
21.	Menghadiri Undangan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih																	Undangan	Menyesuaikan	Daftar hadir
22.	Menjadi Mitra Kerjasama pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih jika pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dilakukan secara bekerjasama																	Naskah Perjanjian Kerjasama, Sumberdaya pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Dokumen hasil pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih melalui pola kerjasama
23.	Menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih, dan membantu menyiapkan rancangan Kerangka Acuan Kerja/Naskah Perjanjian Kerjasama sesuai arahan Kasubag yang membidangi Parhumas																	Salinan BA Rapat Pleno, Konsep KAK, ATK	Menyesuaikan	Dokumen administrasi kegiatan

24.	Mencatat seluruh penggunaan sumberdaya dan anggaran yang digunakan dalam kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Dokumen administrasi kegiatan termasuk dokumen penggunaan sumberdaya dan penggunaan anggaran, ATK	120 menit	Catatan penggunaan sumberdaya dan penggunaan anggaran
25.	Menyiapkan materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten																	Pointer/Thema/Topik Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dari KPU Kabupaten, referensi ilmiah, peraturan terkait, ATK	Menyesuaikan	Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
26.	Menyampaikan materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih melalui metode sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan KPU Kabupaten kepada Penerima Manfaat																	Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih, dan Perlengkapan Presentasi	Menyesuaikan	Peserta Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih yang mendapat materi sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
27.	Menyiapkan sarana prasarana, perlengkapan, dan Bahan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Kerangka Acuan Kerja, Keputusan/Surat Tugas Sekretaris KPU Kabupaten, Daftar Sarana Prasarana, Perlengkapan, dan Bahan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Sarana prasarana, perlengkapan, dan bahan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
28.	Melakukan registrasi sebagai peserta Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Buku/Daftar Registrasi, ATK	Menyesuaikan	Daftar Hadir Peserta Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
29.	Mengikuti kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai ketentuan dan tata cara yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten																	Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih, Alat Presentasi	Menyesuaikan	Peserta Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih mendapat materi sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
	Menindaklanjuti/melaksanakan /memanfaatkan hasil Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai tujuan pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Peserta yang memanfaatkan hasil sosialisasi/ Pendidikan Pemilih

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LOMBOK TIMUR**  
 Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

  
**RONI ARDIYIRMAWAN**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LOMBOK TIMUR,**

ttd.

**ADA SUCI MAKBULLAH**