

Nomor : 304/PM.00.01/K.MU/11/2023 Ternate, 20 November 2023
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (Dua) Lembar
Perihal : Instruksi Pengisian Form Pencegahan Online

Kepada:

Yth. Ketua Bawaslu Kab/Kota se-Maluku Utara

di

T e m p a t,-

Menindaklanjuti hasil evaluasi dari Bawaslu Republik Indonesia terkait pengisian Form Pencegahan Online, maka dengan ini diinstruksikan kepada Bawaslu Kabupaten/Kota untuk:

1. Melakukan penginputan data aktifitas pencegahan sepanjang tahun 2023 ke dalam Form Pencegahan Online melalui mekanisme sebagaimana lampiran I;
2. Melakukan penambahan *user*/pengguna Panwaslu Kecamatan ke dalam Form Pencegahan Online melalui mekanisme sebagaimana pada lampiran II;
3. Menginstruksikan kepada jajaran Panwaslu Kecamatan untuk segera menginput data aktifitas pencegahan sepanjang tahun 2023 ke dalam Form Pencegahan Online;
4. Melakukan pendampingan secara intens kepada Panwaslu Kecamatan terkait pengisian data aktifitas pencegahan ke dalam Form Pencegahan Online;
5. Memastikan agar proses penginputan data aktifitas pencegahan dari Bawaslu Kab/Kota sudah masuk ke dalam Form Pencegahan Online maksimal sampai dengan tanggal 30 November 2023.

Demikian instruksi ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab.

Ketua



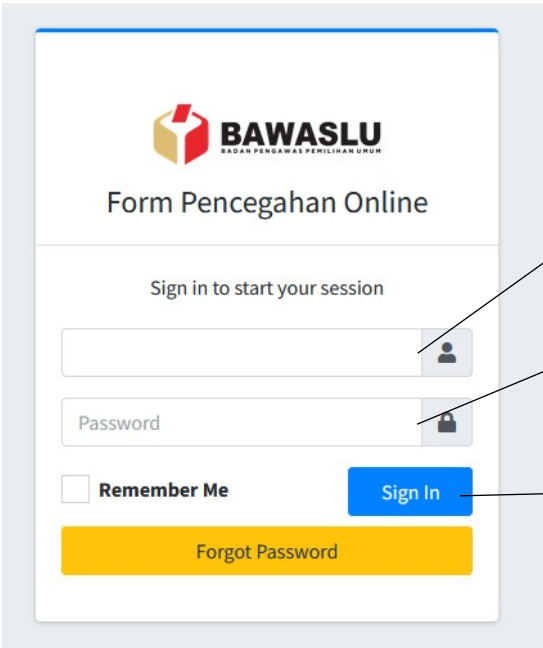
Hj. Masita Nawawi Gani, SH

MEKANISME PENGINPUTAN DATA DALAM FORM PENCEGAHAN ONLINE

1. LANGKAH PERTAMA

Ketik di <i>Google</i>	https://formpencegahan.bawaslu.go.id/login
------------------------	---

2. LANGKAH KEDUA



1

Isi Email yang Telah Terdaftar. Terdiri dari Email Admin atau User

2

Isi Password yang Telah Terdaftar

3

Masuk

3. LANGKAH KETIGA



1

Fitur 1
Untuk Melihat Rekapitulasi Form Pencegahan yang Sudah Terinput

2

Fitur 2
Untuk Menginput Data ke Dalam Form Pencegahan

3

Fitur 3
Untuk Menambahkan Data User Bawaslu Kab/Kota dan Panwascam

4. LANGKAH KEEMPAT

Form Pencegahan Online

Beranda

Form pencegahan

Input Form Pencegahan

Laporan Form Pencegahan

Data User

+ Tambah Form Pencegahan

Copy CSV Excel PDF Print

Nomor Form

1

Pilih Fitur Form Pencegahan. Klik Input Form Pencegahan

2

Klik Tambah Form Pencegahan Untuk Memulai Pengisian Data

5. LANGKAH KELIMA

Pengisian Data Form Pencegahan Terdiri dari 4 Bagian: (1) Data Pengawas, (2) Kegiatan Pencegahan, (3) Uraian Singkat Kegiatan Pencegahan, dan (4) Tindak Lanjut.

5.1 DATA PENGAWAS

FORM PENCEGAHAN

I. Data Pengawas :

Divisi *

Pilih Divisi

Nama Pelaksana Tugas *

Nama Ketua Pelaksana Tugas

Jabatan Pelaksana Tugas

Nomor Surat Perintah Tugas

Jika kosong isi dengan tanda

Tanda Tangan dibawah ini *

Keterangan:

1. Divisi

: Pilih Divisi PM (Pencegahan), HM (Humas), HK (Hukum), PS (Penyelesaian Sengketa), PP (Penanganan Pelanggaran). Pemilihan Divisi disesuaikan Dari Mana Aktifitas Pencegahan Tersebut Muncul.
2. Nama Lengkap

: Isian nama Paling Pertama Harus Admin/User. Baru Boleh

3. Nomor SPT : Opsional (Apabila Tidak Ada SPT, Wajib Diisi Dengan Tanda -)

4. Tanda Tangan : Diisi oleh Admin/User.

II. Kegiatan Pencegahan :

Tahapan *

Pilih tahapan

Bentuk Pencegahan *

Pilih bentuk pencegahan

Jenis *

Pilih jenis pencegahan

Tujuan *

Tujuan

Sasaran *

Sasaran

Tanggal *

2023-11-17 - 2023-11-17

Provinsi *

MALUKU UTARA

Kabupaten *

KAB. HALMAHERA TIMUR

Tempat *

Tempat

File *

Tidak ada file yang dipilih.
File doc, docx, pdf, xls, xlsx dan zip

Repository *
(Optional)

https://drive.google.com/drive/folders/1P46BKT-andyruwjdytc-jet-U/view?usp=share_link
Jika file bukti terdapat di repository silahkan menggunakan repository pribadi

1. Tahapan : Diisi Tahapan atau Non Tahapan.
2. Bentuk Pencegahan : Diisi Sesuai dengan Kegiatan Pencegahan.
3. Jenis Kegiatan : Diisi Sesuai dengan Kegiatan Pencegahan.
4. Tujuan : Diisi dengan Alasan Kegiatan Pencegahan dilaksanakan.
5. Sasaran : Diisi Untuk Siapa Kegiatan Pencegahan dilaksanakan.
6. Tanggal : Diisi Tanggal Aktifitas Pencegahan dilaksanakan.
7. Provinsi : Otomatis Terisi Provinsi Maluku Utara.
8. Kabupaten : Otomatis Terisi Kab/Kota Masing-Masing.
9. Tempat : Diisi Letak/Lokasi dari Aktifitas Pencegahan dilaksanakan.
10. File : Dapat diisi dengan Bukti dari Hasil Aktifitas Pencegahan.
11. *Repository* : Opsional

III. Uraian Singkat Kegiatan Pencegahan : *

Uraikan Kegiatan Pencegahan...

1

Menjelaskan Substansi dari Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan

5.4 TINDAK LANJUT

IV. Tindak Lanjut:

Berikan Tindak Lanjut....

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Simpan

1

Dapat Diisi Dari Tindak Lanjut Kegiatan Pencegahan

2

Jika data sudah terisi, maka klik **simpan**

6. LANGKAH KEENAM

Setelah menyimpan data, pastikan bahwa data yang tersimpan sudah sesuai.

+ Tambah Form Pencegahan

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No ↑↓	Nomor Form Pencegahan ↑↓	Tahap ↑↓	Nama Pelaksana ↑↓	Nomor Surat Perintah Tugas ↑↓	Aksi ↑↓
1	073/F.CEGAH/PM.MU /11/2023	Tahapan	Rivaldo Noval Putra Santosa, S.IP., M.Han.	-	View Edit Submit Hapus

Keterangan:

- 1. View : Untuk Melihat Sementara Hasil Isian Data.
- 2. Edit : Untuk Memperbaiki Jika Terdapat Data yang Masih Keliru/Salah.
- 3. Hapus : Untuk Menghapus Form Cegah.
- 4. Submit : Untuk Mengakhiri Isian Data (Pastikan Bahwa Data Sudah Benar. Apabila Sudah disubmit, maka Tidak Dapat diedit).

MEKANISME PENAMBAHAN *USER/PENGGUUNA* PANWASLU KECAMATAN
PADA FORM PENCEGAHAN ONLINE

1. LANGKAH PERTAMA

Sebelum menambahkan *user/pengguna* Panwaslu Kecamatan ke dalam Form Pencegahan Online, Bawaslu Kab/Kota wajib terlebih dahulu mengumpulkan 3 (tiga) alamat email per Kecamatan dengan menggunakan format berikut ini:

No	Kecamatan	Nama	Jabatan (Ketua/Anggota/Staf)	Email	Password	Divisi
1					Bukan Password Email. Melainkan Password Akun Form Cegah yang dibuat oleh Bawaslu Kab/Kota (Password Untuk Panwascam Harus Seragam)	SDMOD
2						HPPH
3						P3S

2. LANGKAH KEDUA

Form Pencegahan Online

Beranda

Form pencegahan

Data User

Klik Fitur Data User Untuk Menambahkan Data User Panwaslu Kecamatan

3. LANGKAH KETIGA

+ Tambah Data User

Data User

User Kecamatan

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

No	Nama Pengguna	Ja

Klik User Kecamatan

4. LANGKAH KEEMPAT

+ Tambah Data User

Data User

User Kecamatan

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

No	Nama Pengguna	Ja

Klik Tambah Data User Untuk Menambahkan Data User Panwaslu Kecamatan

5. LANGKAH KELIMA

Form Tambah User Kecamatan

Masukan Nama Lengkap*

1

Masukan email*

2

Masukan Password*

3

--Pilih Kecamatan--

4

5

Simpan

Keterangan:

1. Nama Lengkap

: Masukan Nama Lengkap Dari Pengguna.
2. Email

: Masukan Email dari Pengguna.
3. Password

: Password ini bukanlah password email, melainkan password dari akun Form Pencegahan Online, sehingga yang berhak membuatnya adalah Bawaslu Kab/Kota. Untuk menghindari adanya kesalahan password, pastikan bahwa password yang diinput seragam untuk semua kecamatan (Misal: Untuk Panwascam se-Ternate diberi password Ternate2023).
4. Kecamatan

: Pilih Wilayah Sesuai dengan Kecamatan Masing-Masing.
5. Simpan

: Pilih Untuk Menyimpan Data.