

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

Sistem Informasi LHKPN (E-LHKPN)



User Manual



DIREKTORAT PENDAFTARAN & PEMERIKSAAN LHKPN
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-----------|
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I HALAMAN UTAMA | 1 |
| 1.1 Tentang e-LHKPN..... | 1 |
| 1.2 Panduan Aplikasi..... | 2 |
| 1.3 Unduh..... | 3 |
| 1.4 E-Announcement (Pengumuman LHKPN) | 4 |
| 1.5 Peran Serta Masyarakat..... | 6 |
| 1.6 Peta Kepatuhan | 8 |
| 1.7 Kontak Kami..... | 9 |
| 1.8 FAQ | 9 |
| BAB II LOGIN & LOGOUT | 8 |
| 2.1 Login | 8 |
| 2.2 Logout | 9 |
| 2.3 Lupa Password | 10 |
| 2.3 Ubah Profil User..... | 11 |
| 2.4.1 Pengaturan User..... | 11 |
| 2.4.2 Ganti Password..... | 13 |
| 2.4.3 Ganti Email..... | 13 |
| BAB III E-REGISTRATION | 16 |
| 3.1 Kelola Admin Instansi..... | 16 |
| 3.2 Aktivasi Akun Admin Instansi | 20 |
| 3.3 Reset Akun Admin Instansi | 21 |
| 3.4 Kelola Admin Unit Kerja | 23 |
| 3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja | 27 |
| 3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja | 28 |
| 3.7 Kelola PN/WL..... | 30 |
| 3.7.1 Daftar Calon PN/WL | 30 |
| 3.7.2 Daftar Individual | 32 |
| 3.7.3 Verifikasi Data Individual | 35 |

| | | |
|--------|------------------------------|----|
| 3.7.4 | Daftar/Update Via Excel..... | 42 |
| 3.7.5 | Verifikasi Data Excel | 52 |
| 3.7.6 | PN/WL Online | 57 |
| 3.7.7 | PN/WL Offline | 58 |
| 3.7.8 | Daftar Wajib Lapo..... | 59 |
| 3.7.9 | Daftar Non Wajib Lapo | 61 |
| 3.7.10 | Tracking PN/WL..... | 62 |

BAB IV E-FILING 66

| | | |
|------|--|-----|
| 4.1 | Data Pribadi..... | 71 |
| 4.2 | Jabatan..... | 72 |
| 4.3 | Data Keluarga..... | 75 |
| 4.4 | Harta | 76 |
| 4.5 | Penerimaan | 91 |
| 4.6 | Pengeluaran | 93 |
| 4.7 | Lampiran Penjualan/Pelepasan..... | 95 |
| 4.8 | Lampiran Fasilitas | 96 |
| 4.9 | Review Harta | 98 |
| 4.10 | Mailbox | 102 |
| 4.11 | Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya | 103 |



BAB I



HALAMAN UTAMA

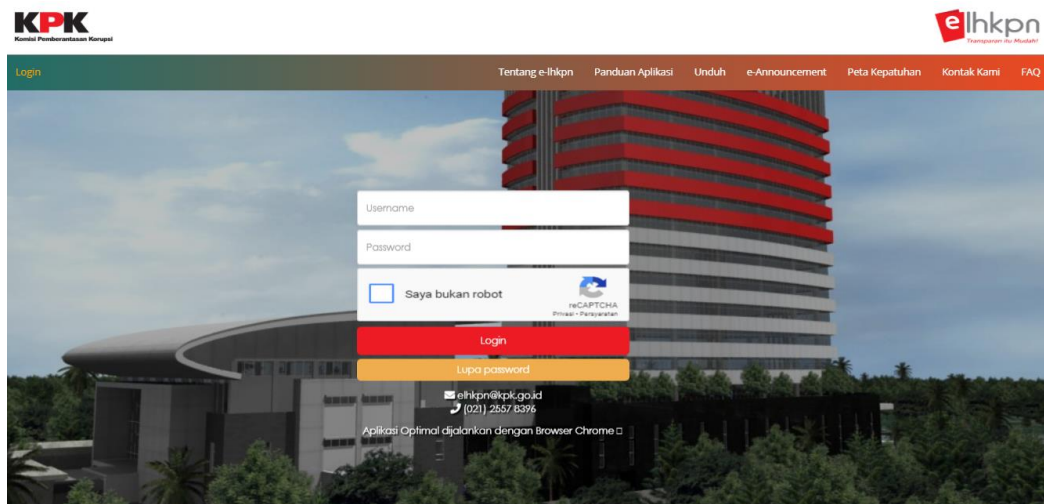
BAB I


HALAMAN UTAMA

1.1 Tentang e-LHKPN

Menu Tentang e-LHKPN merupakan menu yang menampilkan informasi mengenai semua hal terkait sistem e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Buka web browser menggunakan  atau  yang terdapat pada komputer Anda.
2. Masukkan alamat Aplikasi e-LHKPN pada *address bar*, yaitu <https://elhkpn.kpk.go.id>



3. Klik menu **Tentang e-lhkpn** pada halaman aplikasi e-LHKPN.
4. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang menampilkan *video teaser* e-LHKPN dan *video teaser* Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, untuk memutar *video teaser* tersebut klik tombol , aplikasi akan menampilkan seperti ini :

Tentang e-lhkpn



1.2 Panduan Aplikasi

Menu Panduan Aplikasi merupakan menu yang menampilkan informasi mengenai tata cara penggunaan aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Panduan Aplikasi** pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang berisi penjelasan sistem e-LHKPN dan panduan alur penggunaan aplikasi e-LHKPN seperti berikut :

Panduan Aplikasi

Video Tutorial



SIKLUS e-LHKPN

- Sistem laporan harta kekayaan pejabat publik yang dikelola oleh Penyelenggara Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- Dihasilkan dari pengisian laporan harta kekayaan pejabat publik yang **mudah-mudah-mudahan**.
- Melibatkan seluruh instansi (PNS, TNI, Polri, Pegawai LHKPN pada instansi/ lembaga, dan KPK).
- Menawarkan pelayanan yang transparan untuk memberikan masukan dan laporan harta kekayaan PNS yang layak dipublikasikan.

MANFAAT e-LHKPN

- Sebagai informasi pengabdian G20 kepada masyarakat yang menggunakan PPK berdasarkan laporan LHKPN.
- Sebagai informasi untuk mengawasi kekayaan PNS.
- Sebagai informasi akuntabilitas bagi PNS dalam menggunakan pengabdian kepatutan dan harta.



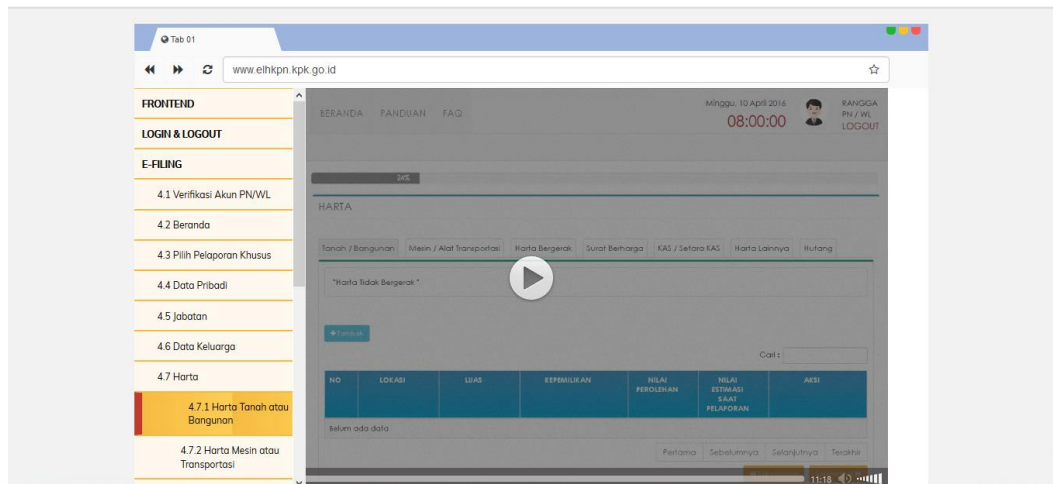
MANFAAT e-LHKPN


- Sebagai informasi pengabdian G20 kepada masyarakat yang menggunakan PPK berdasarkan laporan LHKPN.
- Sebagai informasi untuk mengawasi kekayaan PNS.
- Sebagai informasi akuntabilitas bagi PNS dalam menggunakan pengabdian kepatutan dan harta.

TIPS SEEN

- Pastikan yang dilihat oleh KPK untuk mengawasi kekayaan PNS.
- Pastikan yang dilihat oleh KPK untuk mengawasi kekayaan PNS.
- Pastikan yang dilihat oleh KPK untuk mengawasi kekayaan PNS.

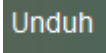
3. Klik menu **Video Tutorial** untuk menampilkan video tutorial penggunaan aplikasi e-LHKPN yang bersifat interaktif. Aplikasi akan mengarahkan ke halaman seperti berikut :



4. Klik tombol  untuk memutar video tutorial penggunaan aplikasi e-LHKPN setiap bagiannya.

1.3 Unduh

Menu unduh merupakan menu yang menampilkan dokumen-dokumen, file atau data pendukung lainnya dalam pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara (PN/WL) yang dapat diunduh oleh pengguna. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik menu  pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang berisi *link* dokumen, file atau data pendukung lainnya yang dapat diunduh seperti berikut :



1.4 E-Announcement (Pengumuman LHKPN)

Menu *e-Announcement* merupakan menu yang menampilkan pengumuman harta kekayaan penyelenggara negara yang telah diverifikasi administratif oleh KPK. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **e-Announcement** pada halaman utama.
2. Input Nama/NIK, Tahun pelaporan atau Lembaga, kemudian masukkan Kode keamanan dan klik tombol Cari.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

e-lhkpn
Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh **e-Announcement** Monitoring Implementasi Peta Kepatuhan Monitoring Kepatuhan Kontak Kami FAQ

e-Announcement

Cari :

Tahun Laporan :

Lembaga :

Kode Keamanan : ☐ Saya bukan robot

*Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang tercantum dalam situs e-Announcement LHKPN ini adalah sesuai dengan yang telah dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dalam LHKPN dan hanya untuk tujuan informasi umum. KPK tidak bertanggung jawab atas informasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang bersumber dari situs dan/atau media lainnya. Apabila terdapat perbedaan informasi antara pengumuman yang tercantum dalam situs e-Announcement dengan informasi yang berasal dari situs dan/atau media lainnya, maka informasi yang dianggap valid adalah informasi yang tercantum dalam situs e-Announcement ini.

Situs ini menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya) dan menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-A dan Model KPK-B.

| No. | Nama | Lembaga | Unit Kerja | Jabatan | Tanggal Laporan | Jenis Laporan | Total Harta Kekayaan | Aksi |
|----------------|------|---------|------------|---------|-----------------|---------------|----------------------|------|
| Belum ada data | | | | | | | | |

3. Nama PN yang dicari akan ditampilkan dalam Tabel. Kemudian klik tombol Preview cetak pengumuman pada kolom aksi.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

e-lhkpn
Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh **e-Announcement** Monitoring Implementasi Peta Kepatuhan Monitoring Kepatuhan Kontak Kami

e-Announcement

Cari :

Tahun Laporan :

Lembaga :

Kode Keamanan : ☐ Saya bukan robot

*Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang tercantum dalam situs e-Announcement LHKPN ini adalah sesuai dengan yang telah dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dalam LHKPN dan hanya untuk tujuan informasi umum. KPK tidak bertanggung jawab atas informasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang bersumber dari situs dan/atau media lainnya. Apabila terdapat perbedaan informasi antara pengumuman yang tercantum dalam situs e-Announcement dengan informasi yang berasal dari situs dan/atau media lainnya, maka informasi yang dianggap valid adalah informasi yang tercantum dalam situs e-Announcement ini.

Situs ini menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya) dan menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-A dan Model KPK-B.

| No. | Nama | Lembaga | Unit Kerja | Jabatan | Tanggal Laporan | Jenis Laporan | Total Harta Kekayaan | Aksi |
|-----|---------------|------------------------------------|--------------------------|---|------------------|---------------|----------------------|------|
| 1. | KUNTO ARIAWAN | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN UTAMA | 31 Desember 2019 | Periodik | Rp.2.506.551.951 | |

4. Masukkan data Anda dengan mengisi Nama, pilih kriteria Umur, dan Profesi. Kemudian klik tombol Download.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

elhkpn
e-Announcement

Login

Siapa Anda?

Nama :

Umur :
☒ 18-24
☐ 25-34
☐ 35-44
☐ 45-54
☐ 55+

Profesi :
☒ Pegawai Negeri
☐ Media / Pers
☐ Akademisi
☐ LSM
☐ Masyarakat Umum

| No. | Nama | Lembaga | Unit Kerja | Jabatan | Tanggal Lapor | Aksi |
|-----|--------------|--|--------------------------|--|---------------------|------|
| 1. | KUNTO ARIWAN | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | SPECIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN UHKPN MADYA | 31 Desember 2017 | |

5. Lembar Pengumuman akan ditampilkan.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

2017

PENGUMUMAN

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(Tanggal Penyampaian/Jenis Laporan - Tahun: [REDACTED]/Khusus - Awal Menjabat)

BIDANG : EKSEKUTIF

LEMBAGA : [REDACTED]

UNIT KERJA : [REDACTED]

I. DATA PRIBADI

1. Nama : [REDACTED]

2. Jabatan : [REDACTED]

3. NIK : [REDACTED]

II. DATA HARTA

A. TANAH DAN BANGUNAN Rp. [REDACTED]

B. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN Rp. [REDACTED]

1. [REDACTED]

C. HARTA BERGERAK LAINNYA Rp. [REDACTED]

D. SURAT BERHARGA Rp. [REDACTED]

E. KAS DAN SETARA KAS Rp. [REDACTED]

F. HARTA LAINNYA Rp. [REDACTED]

Sub Total Rp. [REDACTED]

III. HUTANG Rp. [REDACTED]

IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III) Rp. [REDACTED]

Catatan:

- Rincian harta kekayaan dalam pengumuman ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana.
- Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- Pengumuman ini diumumkan dengan catatan [REDACTED]
- Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara otomatis.
- Pengumuman ini disahkan di Jakarta tanggal [REDACTED]

1.5 Peran Serta Masyarakat

Di e-Announcement, juga tersedia fitur Peran Serta Masyarakat yang dapat digunakan oleh Masyarakat Indonesia untuk berperan serta dalam pengawasan harta kekayaan Penyelenggara Negara dengan cara memberikan informasi tambahan terkait kepemilikan harta yang dicantumkan maupun yang belum dicantumkan di dalam Pengumuman LHKPN Penyelenggara Negara. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **e-Announcement** pada halaman utama.
2. Input Nama/NIK, Tahun pelaporan atau Lembaga, kemudian masukkan Kode keamanan dan klik tombol Cari.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Login Tentang e-lhkn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Monitoring Implementasi Peta Kepatuhan Monitoring Kepatuhan Kontak Kami FAQ

e-Announcement

Cari : Nama/NIK

Tahun Laporan : TAHUN

Lembaga : ▼

Kode Keamanan : ☐ Saya bukan robot

Clear

| No. | Nama | Lembaga | Unit Kerja | Jabatan | Tanggal Laporan | Jenis Laporan | Total Harta Kekayaan | Aksi |
|----------------|------|---------|------------|---------|-----------------|---------------|----------------------|------|
| Belum ada data | | | | | | | | |

3. Nama PN yang dicari akan ditampilkan dalam Tabel. Kemudian klik tombol Kirim Informasi Harta pada kolom aksi.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Login Tentang e-lhkn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Monitoring Implementasi Peta Kepatuhan Monitoring Kepatuhan Kontak Kami

e-Announcement

Cari : kunto ariawan

Tahun Laporan : TAHUN

Lembaga : ▼

Kode Keamanan : ☐ Saya bukan robot

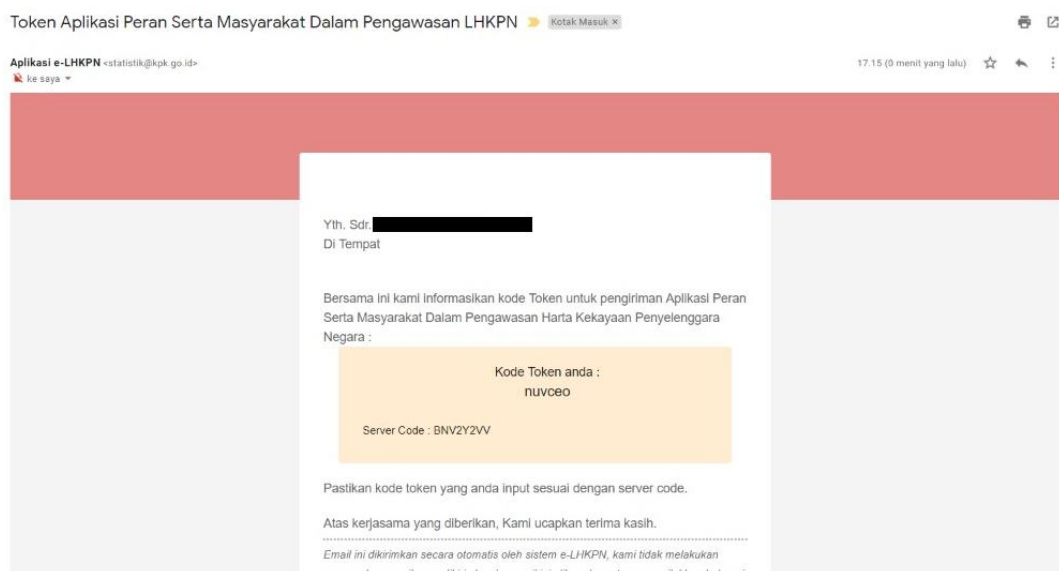
Clear

| No. | Nama | Lembaga | Unit Kerja | Jabatan | Tanggal Laporan | Jenis Laporan | Total Harta Kekayaan | Aksi |
|-----|---------------|------------------------------------|--------------------------|---|------------------|---------------|----------------------|------|
| 1. | KUNTO ARIAWAN | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN UTAMA | 31 Desember 2019 | Periodik | Rp.2.506.551.951 | |

4. Isikan Form Informasi dengan Identitas diri Anda dan Isi Informasi yang Anda ketahui terkait dengan kepemilikan harta PN tersebut.

- Anda juga dapat melampirkan file yang terkait dengan Informasi kepemilikan harta PN tersebut. Klik tombol Kirim.

- Anda akan mendapatkan Email dan SMS berisi informasi kode Token untuk pengiriman informasi dalam aplikasi Peran Serta Masyarakat.



- Masukkan kode Token yang diterima melalui email/sms di Halaman Konfirmasi Token. Kemudian klik tombol Kirim.

KONFIRMASI TOKEN

Token *

Masukan token yang diterima via sms/email

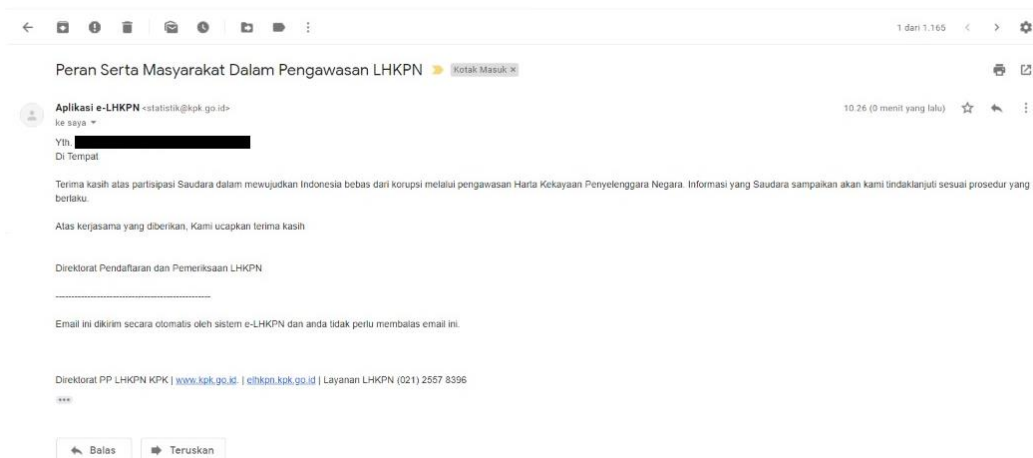
Server Code : ENRYJHM

(pastikan server code sesuai dengan yang ada di email/sms token).

26 Belum menerima token?

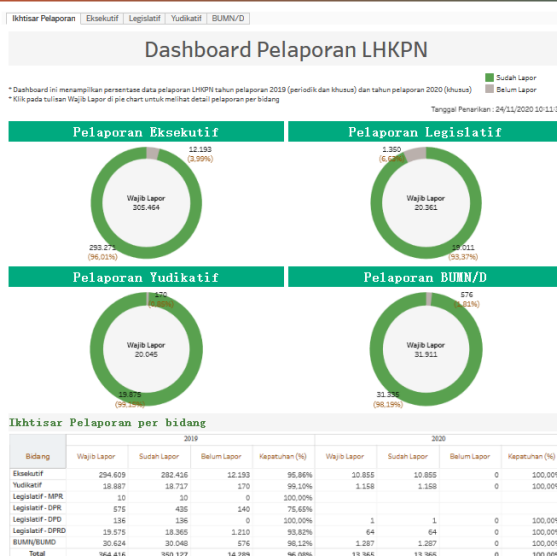
Kirim

- Anda akan mendapatkan email notifikasi bahwa Informasi yang Anda berikan sudah berhasil dikirimkan ke KPK.



1.6 Peta Kepatuhan

Menu Peta Kepatuhan merupakan menu yang menampilkan informasi Kepatuhan LHKPN seluruh Instansi yang ada di Indonesia.



1.7 Kontak Kami

Menu kontak kami merupakan menu yang menampilkan informasi alamat dan daftar kontak yang dapat dihubungi terkait layanan e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

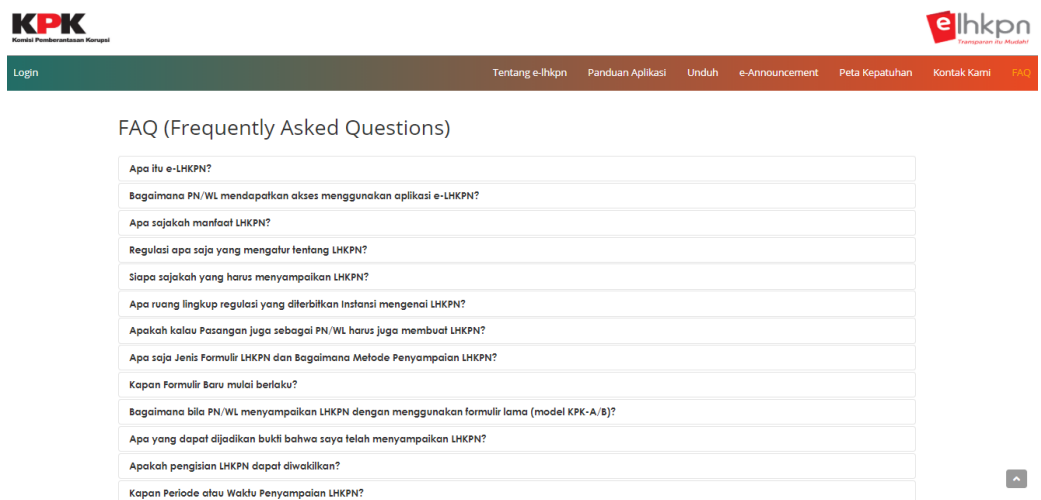
1. Klik menu **Kontak Kami** pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



1.8 FAQ

Menu *Frequently Asked Question* (FAQ) merupakan menu yang menampilkan informasi rangkuman daftar pertanyaan terkait LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **FAQ** pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



3. Klik salah satu poin FAQ untuk menampilkan jawabannya.

FAQ (Frequently Asked Questions)

Apa itu e-LHKPN?

Bagaimana PN/WL mendapatkan akses menggunakan aplikasi e-LHKPN?

Apa sajakah manfaat LHKPN?

1. Sebagai instrumen pengelolaan SDM seperti mengangkat atau mempromosikan PN/WL berdasarkan kepatuhan LHKPN-nya
2. Sebagai instrumen untuk mengawasi harta kekayaan PN/WL
3. Sebagai instrumen akuntabilitas bagi PN/WL dalam mempertanggungjawabkan kepemilikan harta kekayaannya.

Regulasi apa saja yang mengatur tentang LHKPN?

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Berhikmat dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

Siapa sajakah yang harus menyampaikan LHKPN?

Apa ruang lingkup regulasi yang diberlakukan instansi mengenai LHKPN?

Apakah kalau Pasangan juga sebagai PN/WL harus juga membuat LHKPN?

Apa saja Jenis Formulir LHKPN dan Bagaimana Metode Penyampaian LHKPN?

Apakah Formulir LHKPN dapat dibuat?





BAB II



LOGIN & LOGOUT

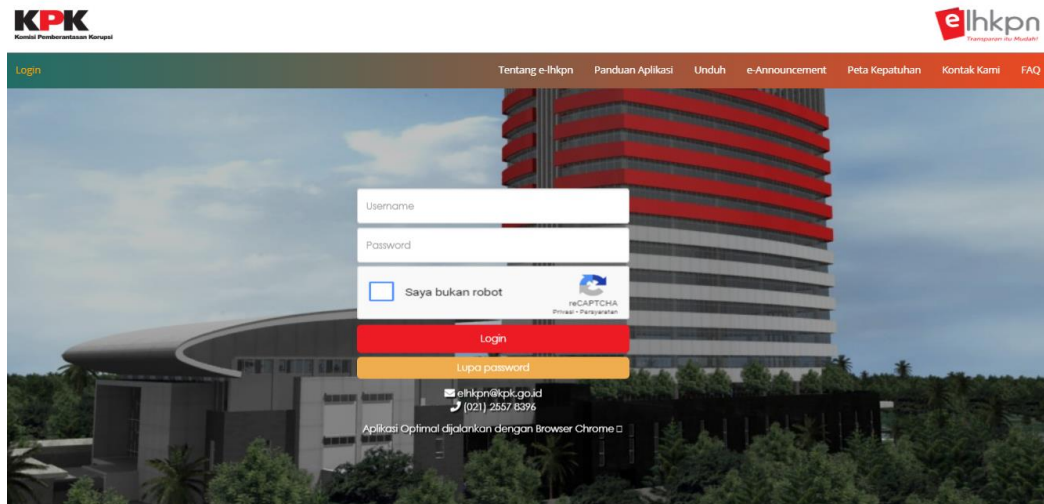
BAB II

LOGIN & LOGOUT


2.1 Login

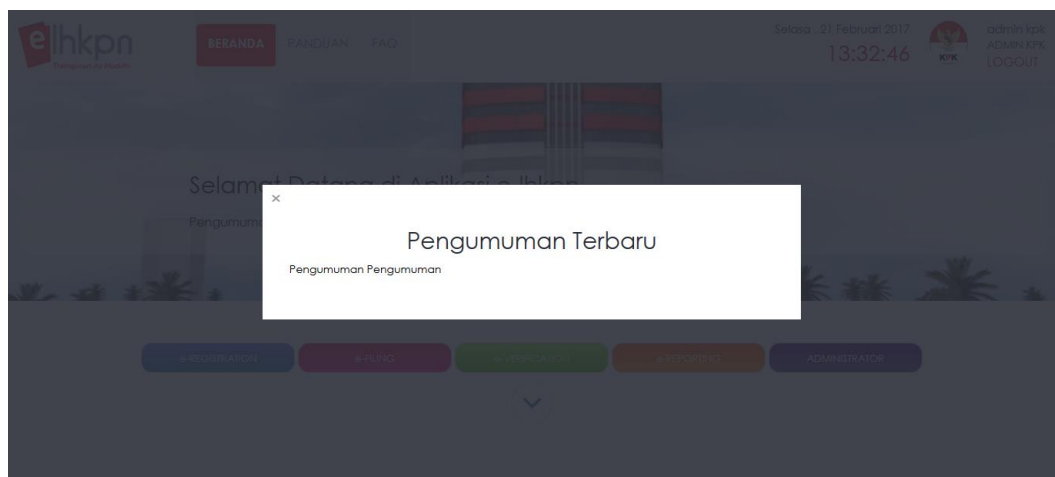
Fungsi *login* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Buka web browser menggunakan  atau  yang terdapat pada komputer Anda.
2. Masukkan alamat Aplikasi e-LHKPN pada *address bar*, yaitu <https://elhkpn.kpk.go.id>



1. Masukkan *username*, *password*, dan klik pada kotak Saya Bukan Robot untuk melakukan *login* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. *Username* untuk Admin (Unit Pengelola LHKPN Instansi) menggunakan standard yang telah ditetapkan oleh KPK berupa kombinasi nama instansi dan kombinasi lainnya yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - b. *Username* untuk PN adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - c. *Password* akan dikirimkan melalui *email* (surel) pribadi Admin atau PN/WL oleh KPK apabila akun telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.

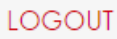
2. Kemudian klik tombol 
3. Setelah *login*, pengguna akan masuk ke halaman beranda yang menampilkan pengumuman atau Informasi dari KPK sesuai dengan hak akses yang diberikan.



4. Apabila *login* gagal periksa kembali *username*, *password*, dan kode keamanan. Apabila tidak berhasil login ulang kembali proses tersebut, atau menghubungi KPK.

2.2 Logout

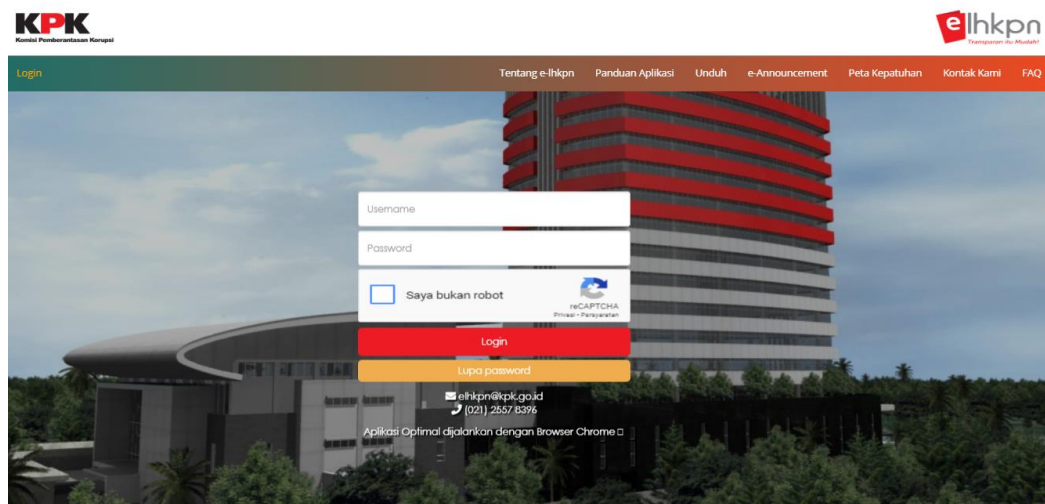
Fungsi *logout* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk keluar dari aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol  pada pojok kanan halaman beranda aplikasi e-LHKPN.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman *login* sebagai tanda pengguna sudah keluar dari aplikasi e-LHKPN.

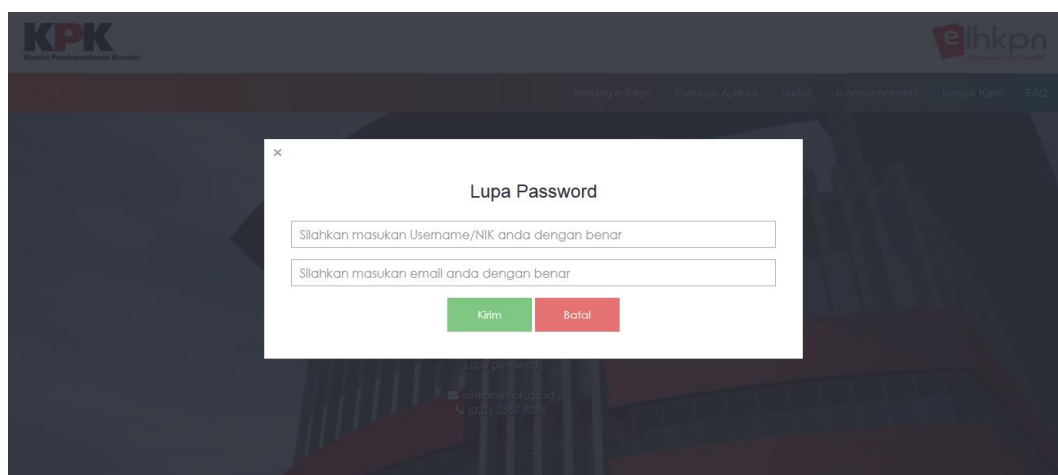
2.3 Lupa Password

Fungsi lupa *password* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna apabila mengalami lupa *password* untuk login. Syarat menggunakan menu ini adalah pengguna memiliki akun dan alamat email yang sudah pernah terdaftar dan diaktifkan pada aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

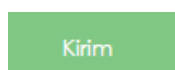
1. Klik tombol  pada halaman *Login*.



2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



3. Masukkan username (admin) atau NIK (PN) dan email pengguna yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN dengan benar, kemudian klik tombol

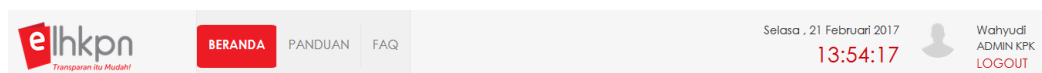


4. KPK akan mengirimkan reset *password* ke email pengguna yang telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.

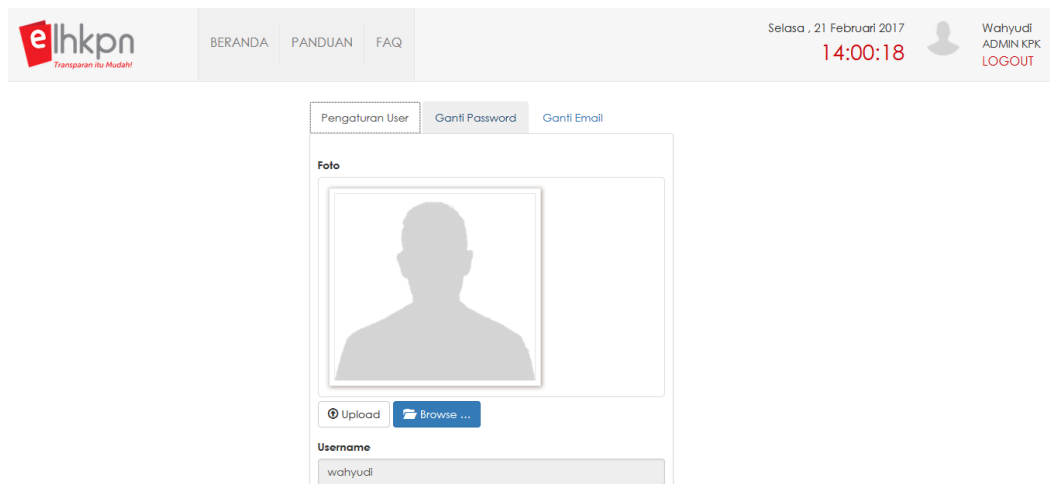
2.3 Ubah Profil User

Fungsi Ubah Profil User merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk pengaturan *user*, ganti *password*, ganti email dan profil pengguna. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik foto profil pengguna  yang ada di sebelah pojok kanan atas.




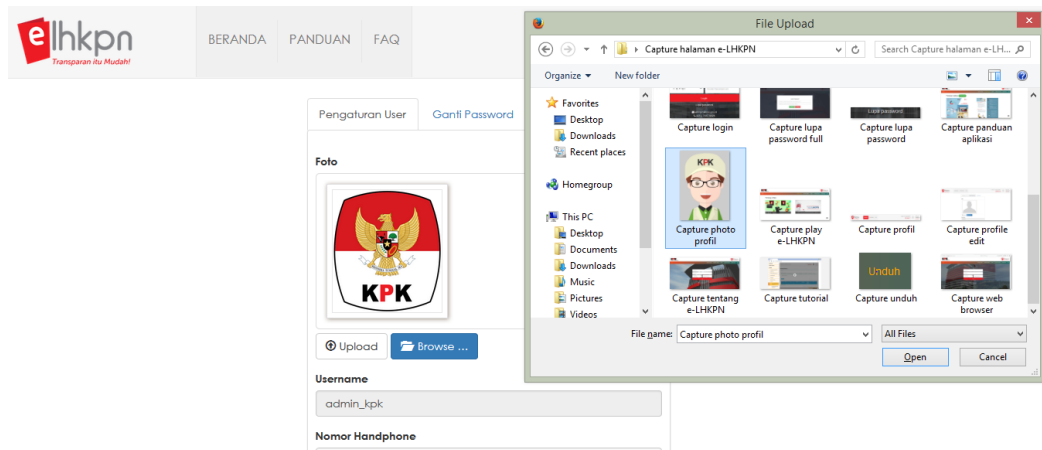
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



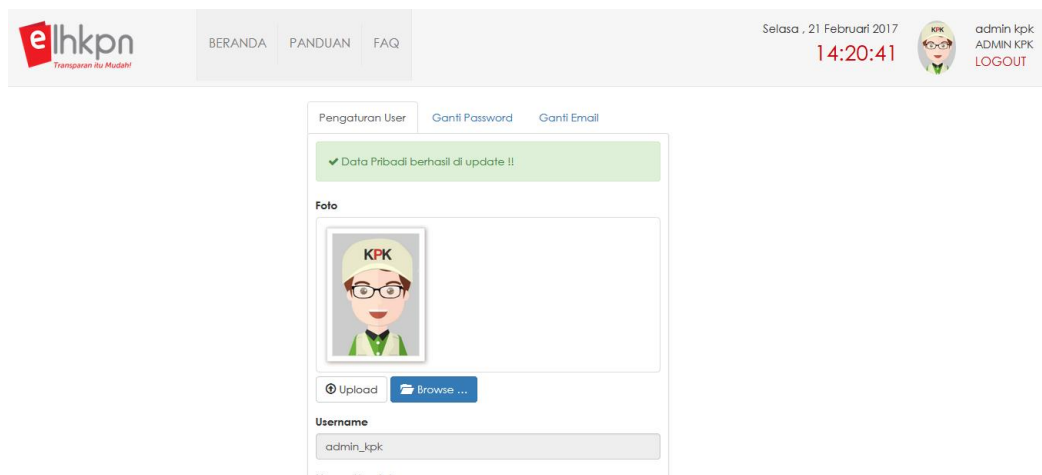
2.4.1 Pengaturan User

Menu Pengaturan User dapat digunakan oleh pengguna untuk mengubah data foto profil, dan nomor *Handphone*. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol  untuk menambah atau mengubah foto profil. Kemudian pilih foto dari komputer yang akan dijadikan foto profil.




2. Kemudian klik tombol **Open** di file yang akan digunakan kemudian klik tombol **Upload** di aplikasi e-LHKPN untuk men-*upload* file foto yang dipilih.
3. Apabila data foto profil berhasil disimpan maka pada foto profil juga akan berubah.



4. Apabila ada perubahan pada nomor *Handphone*, maka masukkan data perubahan pada *field* yang telah disediakan, kemudian klik tombol **Simpan**

Foto



Upload Browse ...

Username

admin_kpk

Nomor Handphone

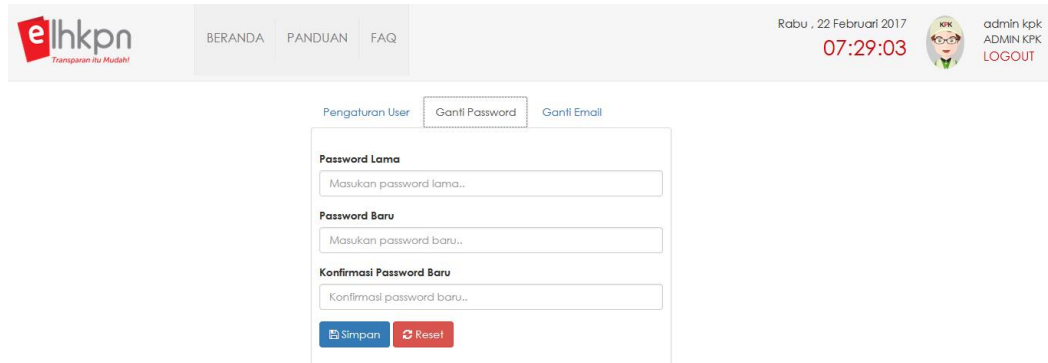
081286552065

Simpan Reset


2.4.2 Ganti Password

Tab menu Ganti *Password* digunakan apabila pengguna ingin mengubah *password* yang lama dengan *password* yang baru. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pilih *tab* menu Ganti *Password*



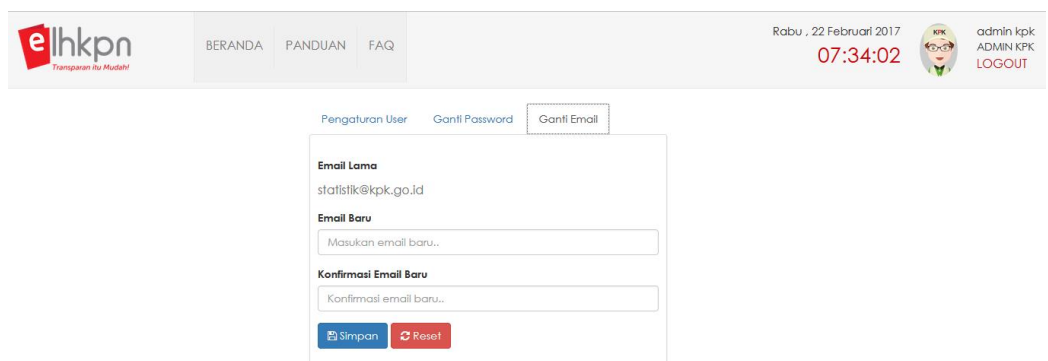
The screenshot shows the 'Ganti Password' form within the eLhkpn application. The top navigation bar includes the eLhkpn logo, menu items 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ', the date 'Rabu, 22 Februari 2017', the time '07:29:03', and a user profile for 'admin kpk' with a 'LOGOUT' link. The form itself has three tabs: 'Pengaturan User', 'Ganti Password' (which is selected), and 'Ganti Email'. The 'Ganti Password' form contains three input fields: 'Password Lama' (Masukan password lama..), 'Password Baru' (Masukan password baru..), and 'Konfirmasi Password Baru' (Konfirmasi password baru..). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'.

2. Masukkan *password* lama dan *password* baru pada *field* yang telah disediakan.
3. Kemudian klik tombol  untuk menyimpan data perubahan *password*.


2.4.3 Ganti Email

Tab menu Ganti *Email* digunakan untuk mengubah alamat *email* yang didaftarkan sebelumnya. Adapun langkah-langkah adalah sebagai berikut :

1. Pilih *tab* menu Ganti *Email*



The screenshot shows the 'Ganti Email' form within the eLhkpn application. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The form has three tabs: 'Pengaturan User', 'Ganti Password', and 'Ganti Email' (which is selected). The 'Ganti Email' form contains three input fields: 'Email Lama' (pre-filled with 'statistik@kpk.go.id'), 'Email Baru' (Masukan email baru..), and 'Konfirmasi Email Baru' (Konfirmasi email baru..). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'.

2. Masukkan *email* baru pada *field* yang telah disediakan, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data perubahan *email*.



BAB III E-REGISTRATION

BAB III

E-REGISTRATION

Modul *e-Registration* merupakan modul yang digunakan oleh Admin Instansi dan Admin Unit Kerja sesuai hak akses yang diberikan oleh Admin KPK. Modul ini digunakan oleh Admin Instansi dan Admin Unit Kerja untuk pengelolaan data Unit Pengelola LHKPN (UPL) dan Wajib LHKPN (PN/WL) berupa :

1. Proses pendaftaran, pengelolaan dan monitoring akun admin unit kerja;
2. Proses pendaftaran PN/WL;
3. Proses perubahan data PN/WL;
4. Proses penghapusan data PN/WL;
5. Proses aktivasi akun aplikasi *e-Filing* bagi PN/WL;
6. Monitoring data PN/WL;
7. Monitoring kepatuhan PN/WL.

3.1 Kelola Admin Instansi


Menu Kelola Admin Instansi merupakan menu yang digunakan oleh Admin KPK (sebagai administrator) untuk mengelola data Admin Instansi.

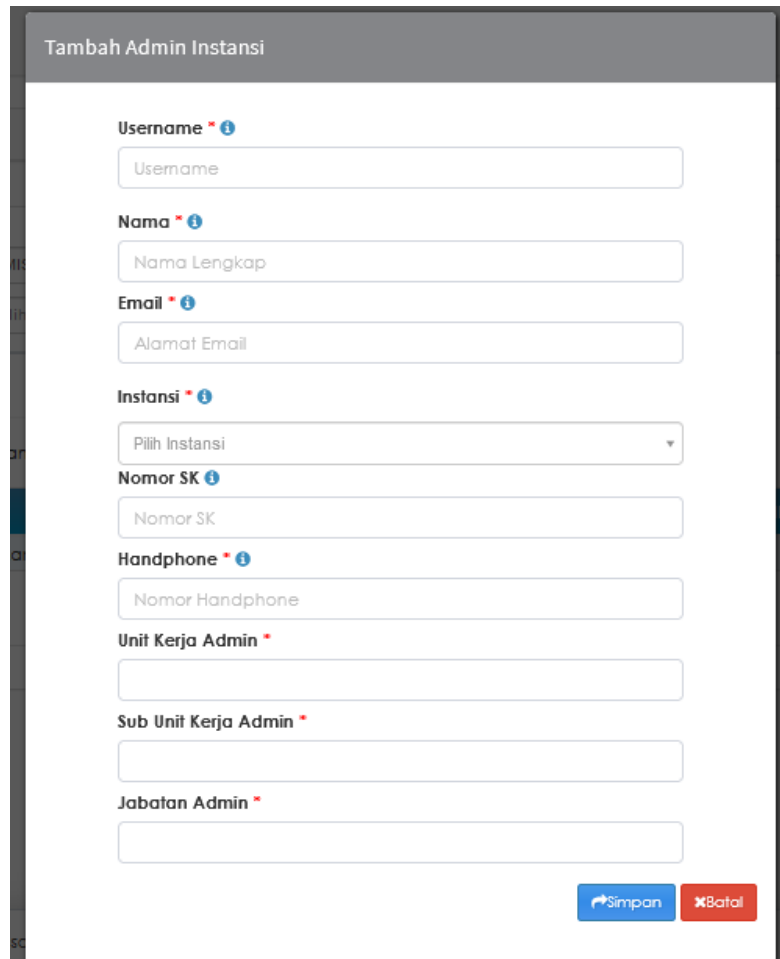
The screenshot shows the 'e-Registration' interface for LHKPN. The sidebar menu on the left includes options like 'Kelola Admin Instansi', 'Kelola Admin Unit Kerja', 'Regulasi/Sosialisasi', 'Regulasi', 'Sosialisasi', 'Kelola PN/WL', 'Daftar Calon PN/WL', 'Daftar Individual', 'Verifikasi Data Individual', 'Daftar/Update via Excel', 'Verifikasi Data Excel', 'PN/WL Online', 'PN/WL Offline', 'Daftar Wajib Laporan', 'Daftar Non Wajib Laporan', and 'Tracking PN/WL'. The main content area is titled 'DAFTAR ADMIN INSTANSI' and features a search bar with 'Instansi' set to 'KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)' and a 'Status' dropdown. Below the search bar is a table with columns: NO, USERNAME, NAMA, LAST LOGIN, EMAIL, INSTANSI, and AKSI. The table lists 7 admin instances. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 baris data' and navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.





| NO | USERNAME | NAMA | LAST LOGIN | EMAIL | INSTANSI | AKSI |
|----|------------|------------------------|---------------------|-------|-----------------------------------|------|
| 1 | Admin_DKO | Dewi Komalasari | 27-09-2018 5:38:10 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 2 | Demo_elhkp | Kunto Ariawan | 25-04-2018 9:08:58 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 3 | KPK_3 | Miftahusnur | 25-10-2018 4:41:52 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 4 | KPK_4 | MISBAH TAUFIQUEUROHMAN | 19-04-2018 10:49:17 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 5 | KPK_6 | MUHAMMAD ADAM | | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 6 | KPK_1 | Rika Krisdianawati | 02-08-2018 9:06:35 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |
| 7 | KPK_7 | WAHYUDI | 25-10-2018 4:40:15 | | KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | |

Langkah-langkah untuk menambahkan data Admin Instansi adalah sebagai berikut :

1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi *e-Registration* LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Instansi.


2. Pastikan dalam penambahan data Admin Instansi sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Akun Admin Instansi dan Admin Unit Kerja di Instansi yang dapat di unduh di alamat <https://elhkpn.kpk.go.id>
3. Pilih menu **e-Registration → Kelola Admin Instansi**
4. Klik tombol  untuk menambahkan data Admin Instansi.
5. Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Admin Instansi seperti berikut :

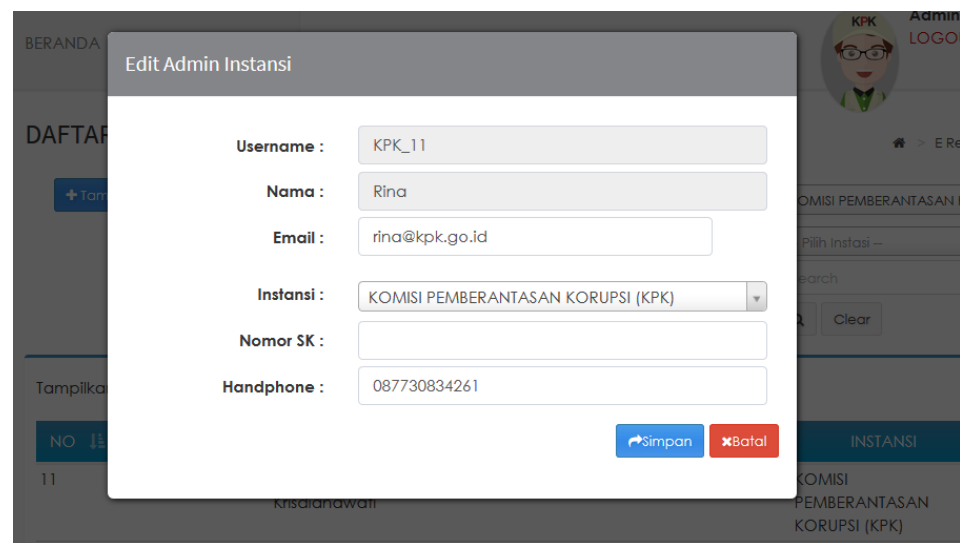


6. Masukkan data admin instansi pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda , dimana setiap *field* dengan tanda  harus diisi.
7. Sebelum melakukan penyimpanan data Admin Instansi, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).
8. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data Admin Instansi yang baru ditambahkan.

9. Data Admin Instansi yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Instansi.
10. Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN mengirimkan email *notifikasi* untuk aktivasi akun e-Registration LHKPN kepada Admin Instansi yang telah didaftarkan untuk diaktifkan.
11. Fitur yang disediakan dalam menu kelola admin instansi adalah sebagai berikut:

a. Edit

Fitur ini digunakan untuk mengubah data Admin Instansi dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :



BERANDA

DAFTAR

+ Tambah

Tampilkan

NO 11

Krisdianawati

Edit Admin Instansi

Username : KPK_11

Nama : Rina

Email : rina@kpk.go.id

Instansi : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Nomor SK :

Handphone : 087730834261

Simpan Batal

KPK Admin LOGO

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Pilih Instansi --


Search

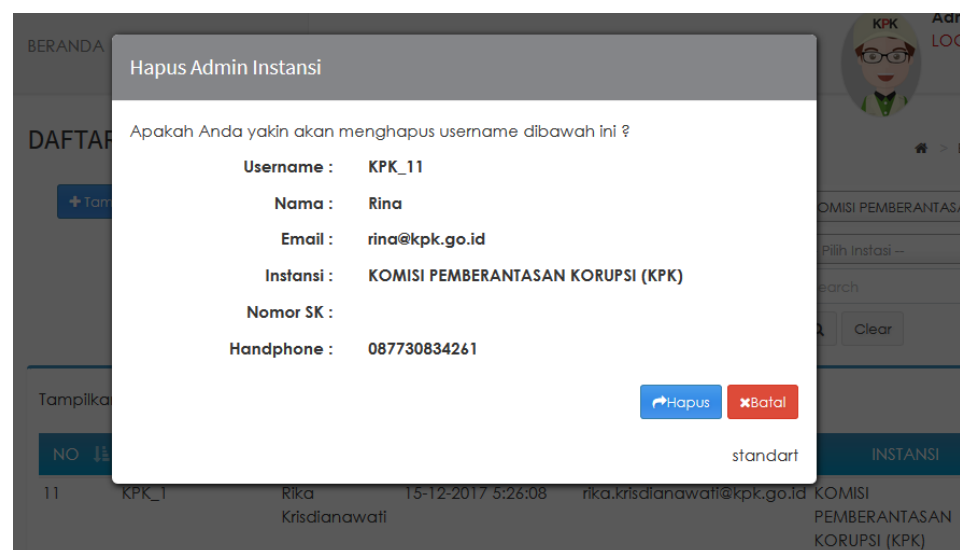
Clear

INSTANSI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

b. Delete

Fitur ini digunakan untuk menghapus data Admin Instansi dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :



BERANDA

DAFTAR

+ Tambah

Tampilkan

NO 11

KPK_1

Rika Krisdianawati

15-12-2017 5:26:08

rika.krisdianawati@kpk.go.id

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Hapus Admin Instansi

Apakah Anda yakin akan menghapus username dibawah ini ?

Username : KPK_11

Nama : Rina

Email : rina@kpk.go.id

Instansi : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Nomor SK :

Handphone : 087730834261

Hapus Batal

standart

KPK Admin LOGO

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Pilih Instansi --


Search

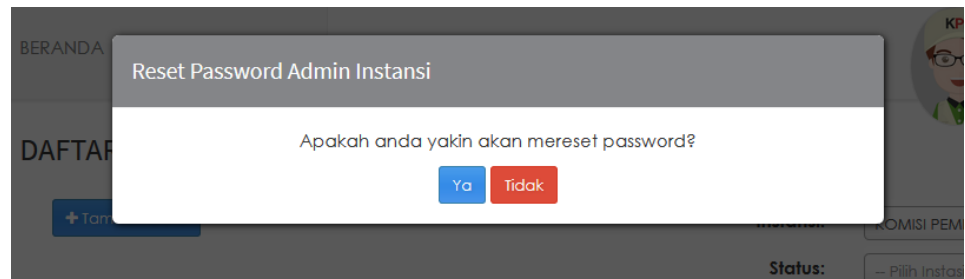
Clear


INSTANSI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)


c. Reset Password

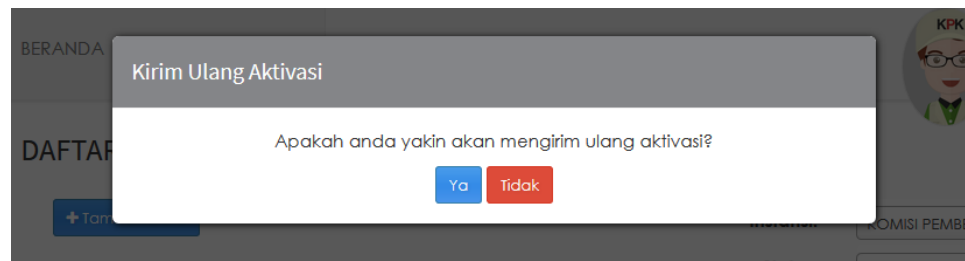
Fitur ini digunakan untuk me-reset password Admin Instansi dengan klik tombol . Sebelum melakukan reset password pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari Admin Instansi atau dari pihak KPK yang berwenang untuk memberikan perintah reset password. Setelah mengklik tombol tersebut, aplikasi e-LHKPN menampilkan sebagai berikut :




Selanjutnya klik tombol  kemudian aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan email reset password ke email Admin Instansi yang di reset password nya.

d. Kirim Ulang Aktivasi

Fitur ini digunakan untuk mengirim ulang email aktivasi ke email Admin Instansi dengan klik tombol . Fitur ini digunakan apabila Admin Instansi belum mendapatkan email aktivasi secara otomatis setelah akun dibuat. Admin KPK dapat melakukan pengiriman ulang email aktivasi ke Admin Instansi agar Admin Instansi dapat melakukan aktivasi akunnya. Setelah mengklik tombol tersebut, aplikasi e-LHKPN menampilkan sebagai berikut :

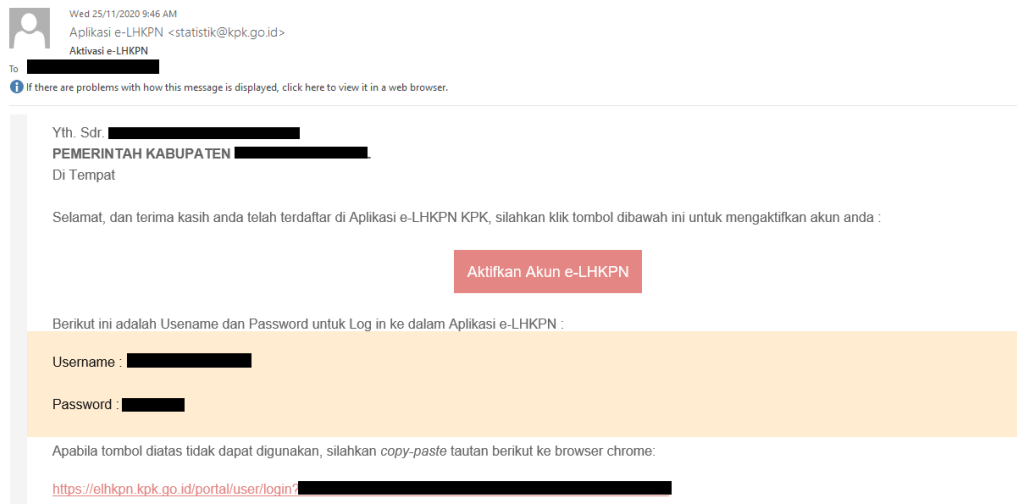


Selanjutnya klik tombol  kemudian aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan kembali email aktivasi ke email Admin Instansi.

3.2 Aktivasi Akun Admin Instansi

Akun Admin Instansi dapat digunakan setelah Admin Instansi yang didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN mengaktifkan akunnya melalui email notifikasi aktivasi akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK melalui aplikasi e-LHKPN ke email pengguna. Langkah-langkah untuk aktivasi akun adalah sebagai berikut :

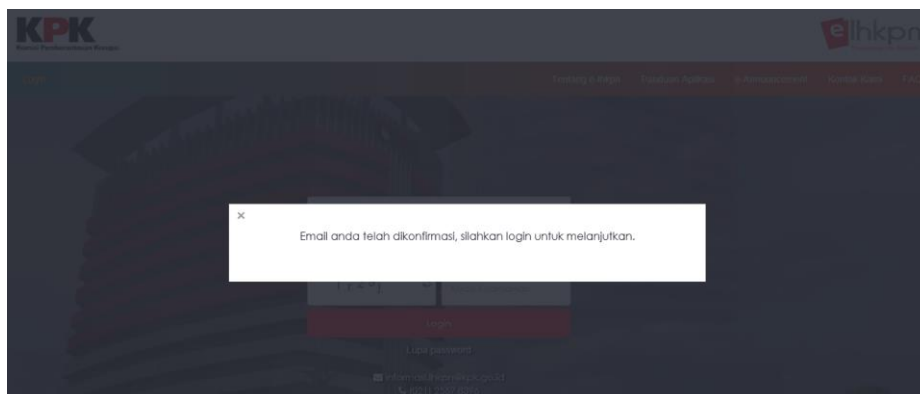
1. Buka email notifikasi aktivasi akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK.



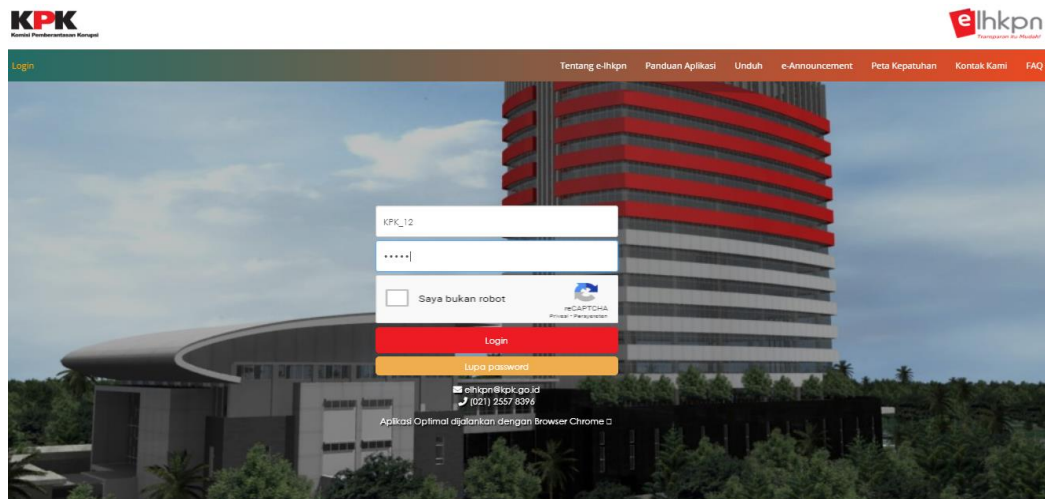
2. Klik tautan pada tulisan Aktifkan Akun e-LHKPN

Aktifkan Akun e-LHKPN

3. Setelah tautan di klik, aplikasi akan mengarahkan ke halaman utama e-LHKPN dan dengan informasi bahwa akun telah diaktivasi.



4. Tahap selanjutnya Admin Instansi memasukkan *username* dan *password* yang telah dikirimkan aplikasi e-LHKPN melalui email ke *field login* yang telah disediakan di halaman utama.



5. Setelah Admin Instansi melakukan login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan mengarahkan ke halaman ganti *password* untuk mengubah *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Instansi.

3.3 Reset Akun Admin Instansi

Akun Admin Instansi dapat di *reset* apabila admin instansi mengalami kendala pada saat akses ke aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah untuk me-reset *password* Admin Instansi adalah sebagai berikut :

1. Buka email notifikasi notifikasi *reset* akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK.

Reset Password || e-LHKPN

Apikasi e-LHKPN <statistik@kpk.go.id>

Sent: Thu 26-Jan-17 2:47 PM

To: wahyudi

Yth Sdr WAHYUDI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Di Tempat

Anda menerima email ini karena adanya permintaan reset password ke server KPK. Silakan log in dengan password baru yaitu :

| | |
|---------------|--------------|
| Username | : admin_kpk1 |
| Password Baru | : HtoOkie |

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk login ke aplikasi e-lhkpn <http://10.102.2.122/elhkpndev/>

Apabila tautan diatas tidak dapat digunakan, silahkan *copy-paste* tautan tersebut ke browser Anda.

Terima kasih

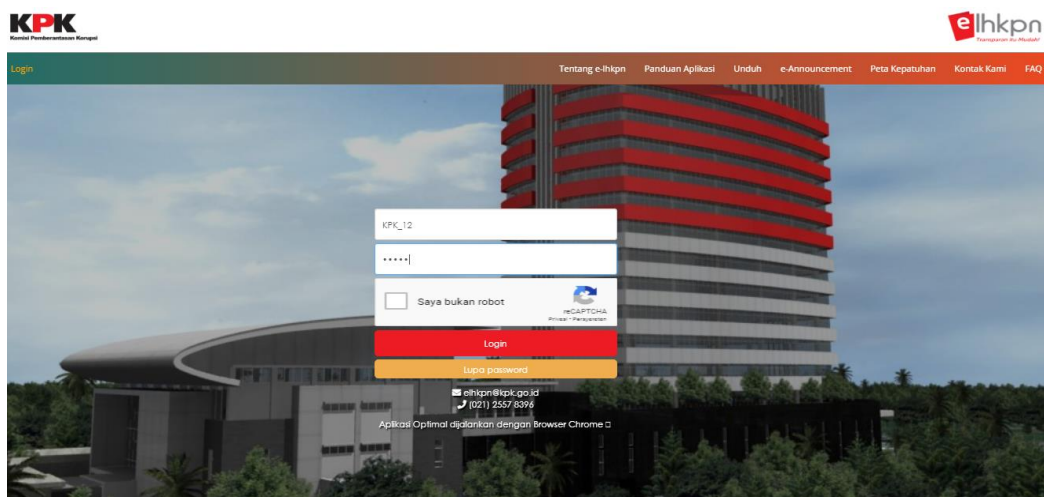
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

@ 2017 Direktorat PP LHKPN KPK | www.kpk.go.id | elhkpn.kpk.go.id | Layanan LHKPN (021) 2557 8396

2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini.

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk login ke aplikasi e-lhkpn <https://elhkpn.kpk.go.id/>

3. Setelah tautan di klik, aplikasi akan mengarahkan ke halaman utama e-LHKPN.
4. Tahap selanjutnya Admin Instansi memasukkan *username* dan *password* yang telah dikirimkan aplikasi e-LHKPN melalui email ke *field login* yang telah disediakan di halaman utama.



5. Setelah login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan mengarahkan ke halaman ganti *password* untuk mengubah *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Instansi.

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama
Masukan password lama..

Password Baru
Masukan password baru..

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru..

3.4 Kelola Admin Unit Kerja

Menu Kelola Admin Unit Kerja merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin KPK (sebagai administrator) untuk mengelola data Admin Unit Kerja.

Langkah-langkah untuk menambahkan data Admin Unit Kerja adalah sebagai berikut :

1. **Sebelum menggunakan menu ini, pastikan bahwa sudah memberikan daftar Master Jabatan ke KPK untuk di input kedalam aplikasi e-LHKPN dengan format seperti ini.**

| NO | BIDANG | TINGKAT | NAMA INSTANSI | NAMA UNIT KERJA | NAMA SUB UNIT KERJA | NAMA JABATAN | ESELONISASI | UU |
|----|---------------------|---------|-----------------|----------------------|----------------------|--|-------------|----|
| 1 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | PIMPINAN TERTINGGI | KEPALA LEMBAGA | <NAMA JABATAN> misalkan WAKIL MENTERI, WAKIL KETUA, WAKIL KEPALA | 0 | |
| 2 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | WAKIL PIMPINAN | WAKIL KEPALA LEMBAGA | <NAMA JABATAN> misalkan MENTERI, KETUA, KEPALA | 0 | |
| 3 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | STAF AHLI | STAF AHLI | <NAMA JABATAN> misalkan STAF AHLI BIDANG | 1 | |
| 4 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | STAF KHUSUS | STAF KHUSUS | <NAMA JABATAN> misalkan STAF KHUSUS BIDANG | NON ESELON | |
| 5 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | SEKRETARIAT JENDERAL | SEKRETARIS JENDERAL | 1 | |
| 6 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN | II | |
| 7 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | III | |
| 8 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | IV | |
| 9 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | BENDAHARA | NON ESELON | |
| 10 | EKSEKUTIF YUDIKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | WIDYAIKWARA | FUNGSIONAL | |





2. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN (yang dapat diunduh di <https://elhkpn.kpk.go.id>) yang

telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Unit Kerja.

3. Pastikan dalam penambahan data Admin Unit Kerja sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Akun Admin Instansi dan Admin Unit Kerja di Instansi yang dapat di unduh di alamat <https://elhkpn.kpk.go.id>
4. Pilih menu **e-Registration → Kelola Admin Unit Kerja**
5. Klik tombol **+ Tambah Admin Unit Kerja** untuk menambahkan data Admin Unit Kerja.
6. Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Admin Unit Kerja seperti berikut :


The screenshot shows a web form titled "Tambah Admin Unit Kerja". At the top, there are two radio buttons: "Lingkup Instansi" and "Lingkup Unit Kerja". Below these are several input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Username", "Nama" (with a placeholder "Nama Lengkap"), "Email", "Handphone" (with a placeholder "Nomor Handphone"), "Unit Kerja Admin", "Sub Unit Kerja Admin", and "Jabatan Admin". At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Simpan" button and a red "Batal" button.

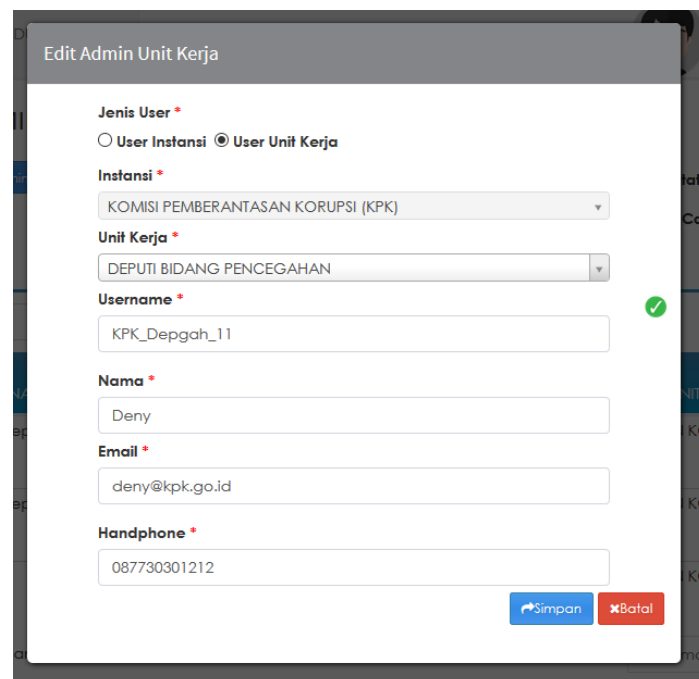
7. Pilih lingkup pengelolaan data PN/WL nya dengan memilih salah satu dari pilihan ☐ **Lingkup Instansi** ☒ **Lingkup Unit Kerja**.
- a. Lingkup Instansi : Hak akses seluruh PN/WL Instansi.
- b. Lingkup Unit Kerja : Hak akses hanya PN/WL pada unit kerja.

8. Masukkan data Admin Unit Kerja pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda , dimana setiap *field* dengan tanda  harus diisi.
9. Sebelum melakukan penyimpanan data Admin Unit Kerja, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).
10. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan.
11. Data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Unit Kerja.

Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan email *notifikasi* untuk aktivasi akun e-Registration LHKPN kepada Admin Unit Kerja yang telah didaftarkan oleh Admin Instansi atau Admin KPK untuk diaktifkan.
12. Fitur yang disediakan dalam menu kelola admin unit kerja adalah sebagai berikut:

a. Edit

Fitur ini digunakan untuk mengubah data Admin Unit Kerja dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :




Edit Admin Unit Kerja

Jenis User *
☐ User Instansi ☒ User Unit Kerja

Instansi *
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)



Unit Kerja *
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Username *
KPK_Depgah_11 


Nama *
Deny

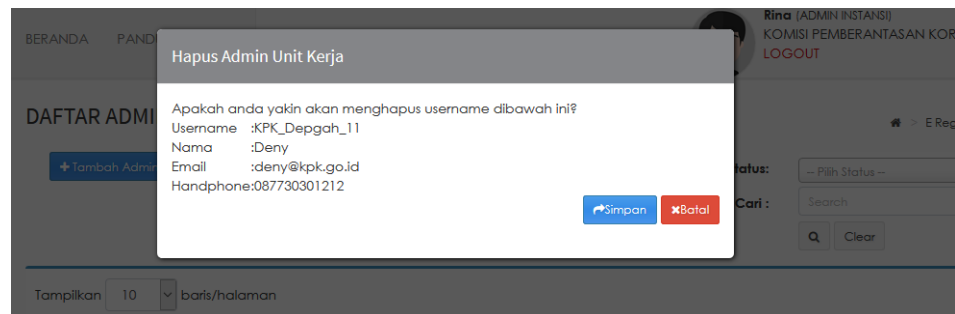
Email *
deny@kpk.go.id

Handphone *
087730301212


 

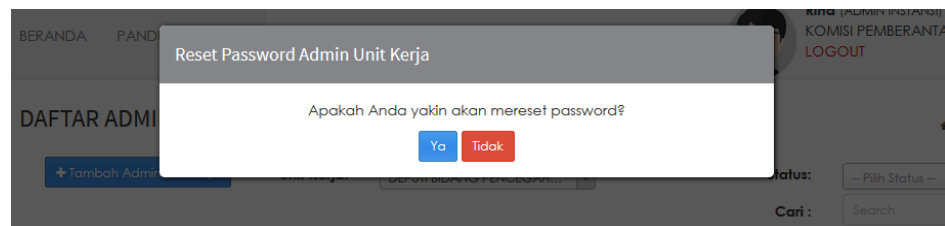
b. Delete


Fitur ini digunakan untuk menghapus data Admin Unit Kerja dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :




c. Reset Password

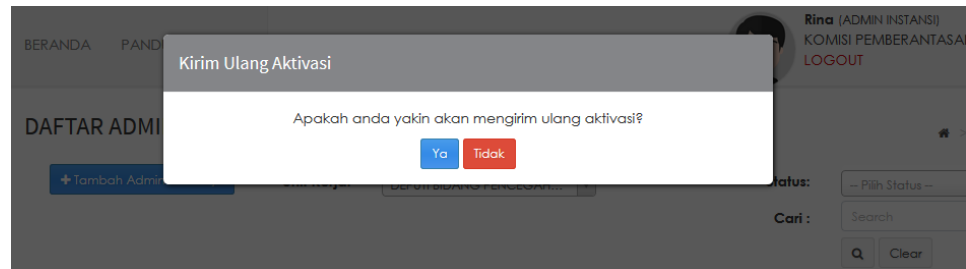
Fitur ini digunakan untuk *mereset password* Admin Unit Kerja dengan klik tombol . Sebelum melakukan *reset password* pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari Admin Unit Kerja, Admin Instansi atau dari pihak KPK yang berwenang untuk memberikan perintah *reset password* dengan tampilan sebagai berikut :



Selanjutnya klik tombol  kemudian aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan email *reset password* ke email Admin Unit Kerja yang di *reset password* nya.

d. Kirim Ulang Aktivasi

Fitur ini digunakan untuk mengirim kembali email aktivasi ke email Admin Instansi dengan klik tombol . Fitur ini digunakan apabila Admin Instansi belum mendapatkan email aktivasi secara otomatis setelah akun dibuat. Admin KPK dapat melakukan pengiriman ulang email aktivasi kembali ke Admin Instansi agar Admin Instansi dapat melakukan aktivasi akunnya. Setelah mengklik tombol tersebut, aplikasi e-LHKPN menampilkan sebagai berikut :

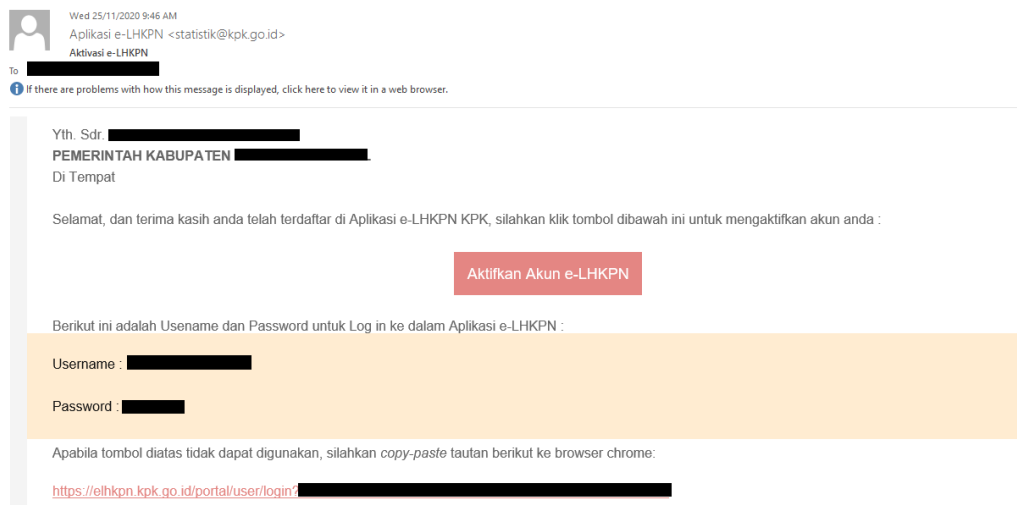


Selanjutnya klik tombol **Ya** kemudian aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan kembali email aktivasi ke email Admin Instansi.

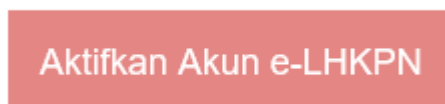
3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja

Akun Admin Unit Kerja dapat digunakan setelah Admin Unit Kerja yang didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN mengaktivasi akunnya melalui notifikasi aktivasi akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK melalui aplikasi e-LHKPN ke email Admin Unit Kerja. Langkah-langkah untuk aktivasi akun adalah sebagai berikut :

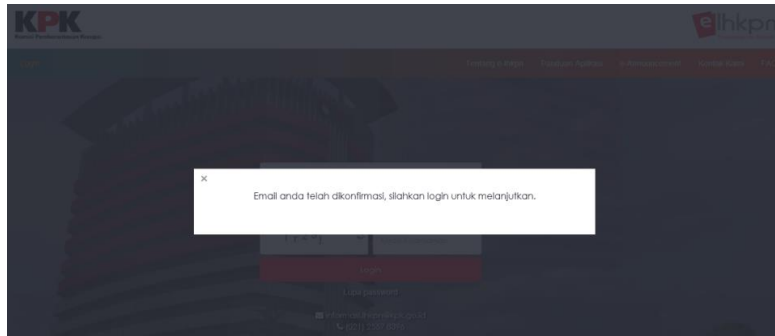
1. Buka email notifikasi untuk aktivasi akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK.



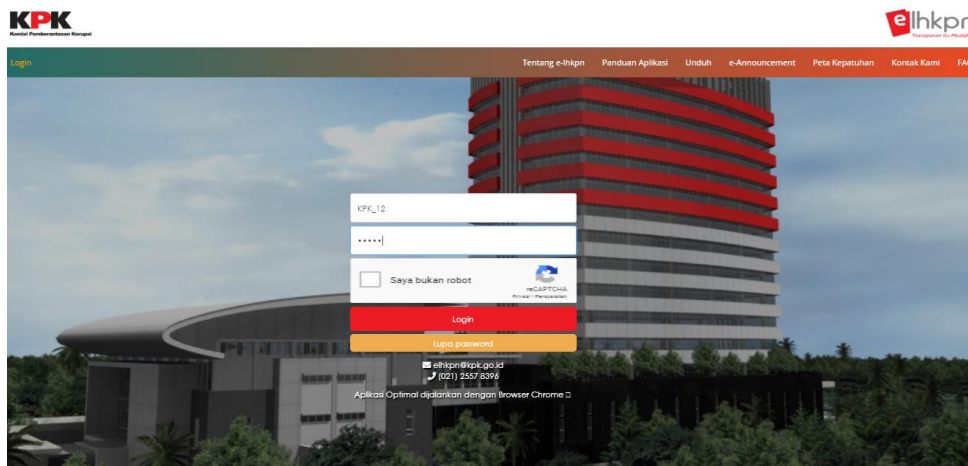
2. Klik tautan pada tulisan Aktifkan Akun e-LHKPN



3. Setelah tautan di klik, pengguna akan diarahkan langsung menuju aplikasi e-LHKPN dan menginformasikan bahwa akun telah diaktivasi.



4. Tahap selanjutnya Admin Unit Kerja memasukkan *username* dan *password* yang telah dikirimkan aplikasi e-LHKPN ke *field login* yang telah disediakan di halaman *Login*.



5. Tahap selanjutnya setelah login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan mengarahkan ke halaman ganti *password* untuk mengubah *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* baru sesuai keinginan Admin Unit Kerja.

[Pengaturan User](#)
[Ganti Password](#)
[Ganti Email](#)

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja

Akun Admin Unit Kerja dapat direset apabila Admin Unit Kerja mengalami kendala pada saat akses ke aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah untuk mereset password Admin Unit Kerja adalah sebagai berikut :

1. Buka email notifikasi *reset* akun e-Registration LHKPN yang dikirimkan KPK.

Reset Password || e-LHKPN

Apikasi e-LHKPN <statistik@kpk.go.id>

Sent: Thu 26-Jan-17 2:47 PM

To: wahyudi

Yth Sdr WAHYUDI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Di Tempat

Anda menerima email ini karena adanya permintaan reset password ke server KPK. Silakan log in dengan password baru yaitu :

| | |
|---------------|------------|
| Username | admin_kpk1 |
| Password Baru | HtoOkie |

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk login ke aplikasi e-lhkn <http://10.102.2.122/elhkpndev/>

Apabila tautan diatas tidak dapat digunakan, silahkan *copy-paste* tautan tersebut ke browser Anda.

Terima kasih

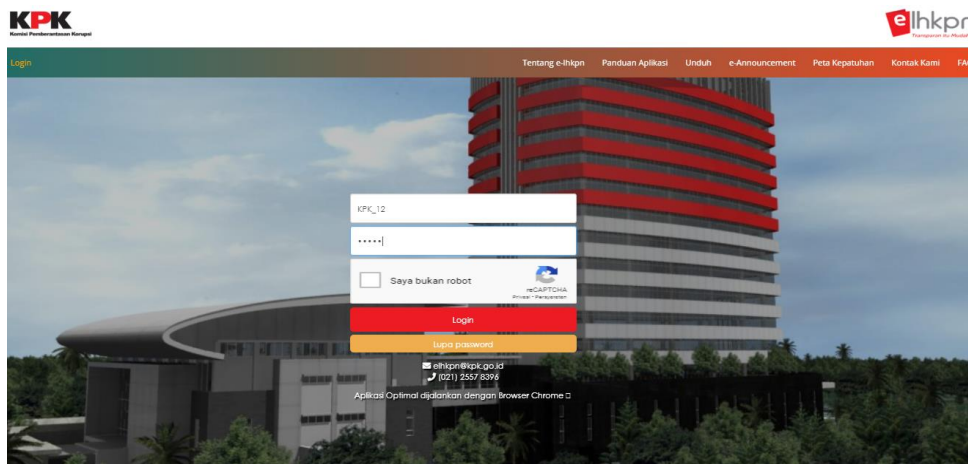
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

@ 2017 Direktorat PP LHKPN KPK | www.kpk.go.id | elhkpn.kpk.go.id | Layanan LHKPN (021) 2557 8396

2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini.

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk login ke aplikasi e-lhkn <https://elhkpn.kpk.go.id/>

3. Setelah tautan di klik, aplikasi akan mengarahkan ke halaman utama e-LHKPN.
4. Tahap selanjutnya Admin Unit Kerja memasukkan *username* dan *password* yang telah dikirimkan aplikasi e-LHKPN ke *field login* yang telah disediakan di halaman utama.



5. Tahap selanjutnya setelah login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan mengarahkan ke halaman ganti *password* untuk mengubah *password* yang digenerate aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Unit Kerja.

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama

Masukan password lama..

Password Baru

Masukan password baru..

Konfirmasi Password Baru

Konfirmasi password baru..

3.7 Kelola PN/WL

Menu Kelola PN/WL merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data PN/WL dengan submenu :

1. Daftar Calon PN/WL
2. Daftar Individual
3. Verifikasi Data Individual
4. Daftar/Update Via Excel
5. Verifikasi Data Excel
6. PN/WL Online
7. PN/WL Offline
8. Daftar Wajib Laport
9. Daftar Non Wajib Laport
10. Tracking PN/WL

Sebelum menggunakan menu ini, pastikan bahwa sudah memberikan daftar Master Jabatan ke KPK untuk diinput kedalam aplikasi e-LHKPN dengan format seperti ini.

| MASTER JABATAN | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|---------|-----------------|----------------------|----------------------|--|-------------|
| <Pusat> | | | | | | | |
| Status Update Data <dd/mm/yyyy> | | | | | | | |
| NO | BIDANG | TINGKAT | NAMA INSTANSI | NAMA UNIT KERJA | NAMA SUB UNIT KERJA | NAMA JABATAN | ESELONISASI |
| 1 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | PIMPINAN TERTINGGI | KEPALA LEMBAGA | <NAMA JABATAN> misalkan WAKIL MENTERI ... WAKIL KETUA ... WAKIL KEPALA | 0 |
| 2 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | WAKIL PIMPINAN | WAKIL KEPALA LEMBAGA | <NAMA JABATAN> misalkan MENTERI ... KETUA ... KEPALA | 0 |
| 3 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | STAF AHLI | STAF AHLI | <NAMA JABATAN> misalkan STAF AHLI BIDANG | I |
| 4 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | STAF KHUSUS | STAF KHUSUS | <NAMA JABATAN> misalkan STAF KHUSUS BIDANG | NON ESELON |
| 5 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | SEKRETARIAT JENDERAL | SEKRETARIS JENDERAL | I |
| 6 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN | II |
| 7 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | III |
| 8 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | IV |
| 9 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | BENDAHARA | NON ESELON |
| 10 | EKSEKUTIF/YUDKATIF | PUSAT | <NAMA INSTANSI> | SEKRETARIAT JENDERAL | BIRO KEPEGAWAIAN | WIDYASWARA | FUNGSIONAL |

Menu Kelola PN/WL dapat diakses oleh *role user* Admin KPK, Admin Instansi dan Admin Unit Kerja.

3.7.1 Daftar Calon PN/WL

Submenu ini digunakan untuk mendaftarkan Calon PN/WL, misalkan untuk kepentingan Pemilu, Pilpres, Pilkada dan Lelang Jabatan atau lainnya. Submenu daftar Calon PN/WL hanya dapat diakses oleh Admin KPK. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP sebagai PN/WL.
2. Pastikan dalam penambahan data Calon PN/WL sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.
3. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Calon PN/WL**

The screenshot shows the eLHKPN web application. The left sidebar contains a menu with 'e-REGISTRATION' expanded, showing 'Daftar Calon PN/WL' as the selected option. The main content area is titled 'CALON PN/WL' and includes a search bar with 'Instansi' and 'Unit Kerja' dropdowns. Below the search bar is a '+ Tambah Data' button. A table displays the following data:

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | AKSI |
|---------------------------------|-----|------|---------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | |

Navigation links at the bottom of the table include 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.

4. Klik tombol **+ Tambah Data** untuk menambahkan data Calon PN/WL.
5. Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Calon PN/WL seperti berikut :

The screenshot shows the 'Tambah Calon Penyelenggara Negara' form. It contains the following fields:


- Nomor Induk Kependudukan (NIK) *
- Gelar Depan *
- Nama Lengkap *
- Gelar Belakang *
- Tempat / Tanggal Lahir *
- Jenis Kelamin *
- NRP/NIP/Nomor Pegawai *
- Instansi *
- Unit Kerja *
- Sub Unit Kerja *
- Jabatan *
- Pelaporan Online ☐
- Alamat Email *
- Nomor Handphone *


At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan Calon PN/WL' (blue) and 'Batal' (red).

6. Masukkan data Calon PN/WL pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda **i**, dimana setiap *field* dengan tanda ***** harus diisi.
7. Pastikan isian NIK sesuai dengan fotokopi KTP dan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN dikarenakan NIK akan digunakan sebagai *username* untuk aplikasi e-Filing LHKPN.


8. Pastikan sudah men-ceklist pelaporan online, mengisi alamat email dan nomor HP untuk pelaporan harta secara online.

Pelaporan Online ☒

Alamat Email* 

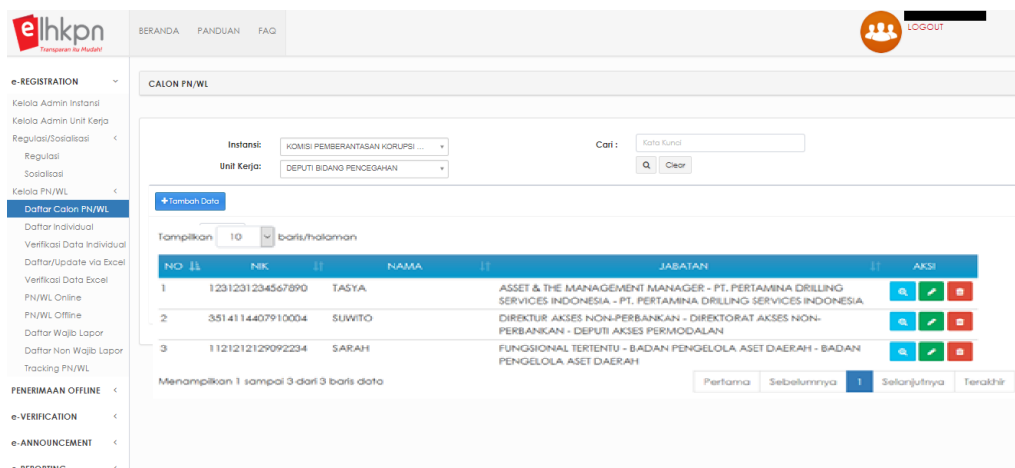
Nomor Handphone* 










[Simpan Calon PN/WL](#) [Batal](#)

9. Sebelum melakukan penyimpanan data Calon PN/WL, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).




10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol [Simpan Calon PN/WL](#) untuk menyimpan data Calon PN/WL yang baru ditambahkan.

11. Data Calon PN/WL yang baru ditambahkan akan muncul pada list daftar Calon PN/WL.



| NO | NIK | NAMA | JABATAN | AKSI |
|----|------------------|--------|--|---|
| 1 | 1231231234567890 | TASYA | ASSET & THE MANAGEMENT MANAGER - PT. PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA - PT. PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA |    |
| 2 | 3514114407910004 | SUWITO | DIREKTUR AKSES NON-PERBANKAN - DIREKTORAT AKSES NON-PERBANKAN - DEPUTI AKSES PERMODALAN |    |
| 3 | 1121212129092234 | SARAH | FUNGSIONAL TERTENTU - BADAN PENGELOLA ASET DAERAH - BADAN PENGELOLA ASET DAERAH |    |

12. Untuk mengelola data Calon PN/WL, maka pengguna dapat menggunakan fitur sebagai berikut :

- Klik tombol  untuk melihat data Calon PN/WL yang dipilih.
- Klik tombol  untuk mengubah data Calon PN/WL yang dipilih.
- Klik tombol  untuk menghapus data Calon PN/WL yang dipilih.

3.7.2 Daftar Individual

Submenu ini digunakan untuk mendaftarkan PN/WL secara satuan (*manual*). Submenu ini dapat diakses oleh Admin KPK, Admin Instansi dan Admin Unit Kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP sebagai PN/WL khusus untuk pelaporan secara online.
2. Pastikan dalam penambahan data PN/WL Individual sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.
3. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Individual**

4. Klik tombol **+ Tambah Data** untuk menambahkan data PN/WL Individual.
5. Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data PN/WL Individual seperti berikut :

6. Masukkan data PN/WL Individual pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda **i**, dimana setiap *field* dengan tanda ***** harus diisi.

7. Pastikan isian NIK sesuai dengan fotokopi KTP dan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN dikarenakan NIK akan digunakan sebagai username untuk aplikasi e-Filing LHKPN.
8. Pastikan sudah men-ceklist pelaporan online, dan mengisi lengkap alamat email dan nomor HP untuk pelaporan harta secara online.



Pelaporan Online ☒

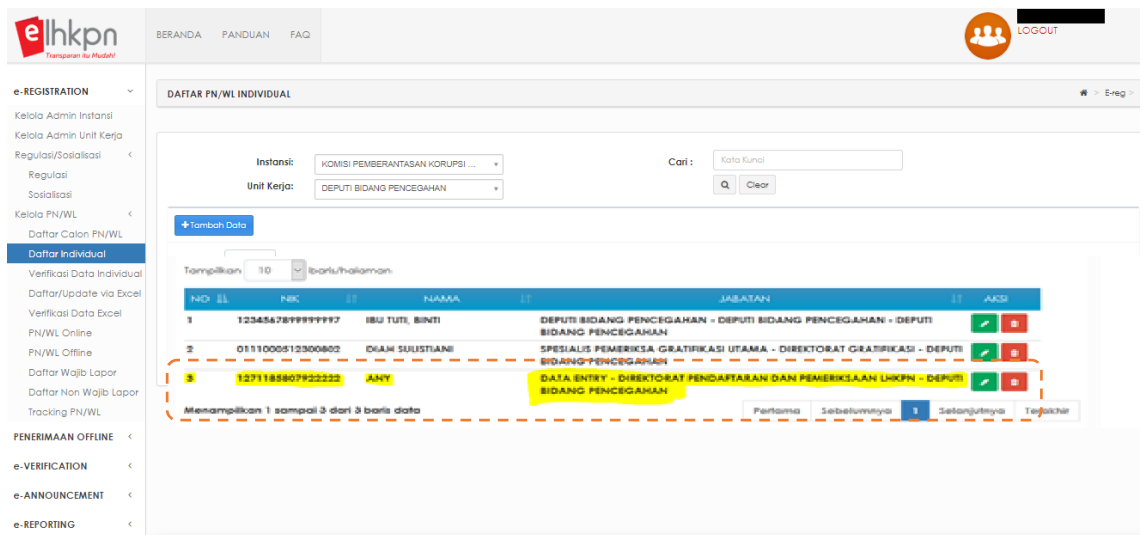
Alamat Email* 







Nomor Handphone* 

 Simpan PN/WL



 Batal

9. Sebelum melakukan penyimpanan data admin PN/WL Individual, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).
10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol  Simpan PN/WL untuk menyimpan data PN/WL Individual yang baru ditambahkan.
11. Data PN/WL individual yang baru ditambahkan akan muncul pada list daftar PN/WL individual.



| ID | NIK | NAMA | JABATAN | AMOS |
|----|------------------|-----------------|---|---|
| 1 | 123456789999999 | IBU TUTI, BINTI | DEPUTI BIDANG Pencegahan - DEPUTI BIDANG Pencegahan - DEPUTI BIDANG Pencegahan |   |
| 2 | 0111000512300002 | DIAN SULISTIANI | SPECIALIS PEMERIKSA GRATIFIKASI UTAMA - DIREKTORAT GRATIFIKASI - DEPUTI BIDANG Pencegahan |   |
| 3 | 1271185607922222 | ANY | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG Pencegahan |   |

12. Untuk mengelola data PN/WL individual, maka pengguna dapat menggunakan fitur sebagai berikut :

- Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL Individual yang dipilih.
- Klik tombol  untuk menghapus data PN/WL Individual yang dipilih.

3.7.3 Verifikasi Data Individual

Submenu Verifikasi Individual merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi untuk melakukan verifikasi data PN/WL yang ditambahkan oleh Admin Instansi sendiri atau Admin Unit Kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration** → **Kelola PN/WL** → **Verifikasi Data Individual**

2. Tab Penambahan Calon PN/WL

Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK untuk melakukan verifikasi atas data Calon PN/WL yang ditambahkan sebelumnya di Menu Daftar Calon PN/WL. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Pilih Tab Penambahan Calon PN/WL.

e-lhkp BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Instansi
- Kelola Admin Unit Kerja
- Regulasi/Sosialisasi
 - Regulasi
 - Sosialisasi
- Kelola PN/WL
 - Daftar Calon PN/WL
 - Daftar Individual
 - Verifikasi Data Individual**
 - Daftar/Update via Excel
 - Verifikasi Data Excel
 - PN/WL Online
 - PN/WL Offline
 - Daftar Wajib Laporan
 - Daftar Non Wajib Laporan
 - Tracking PN/WL




VERIFIKASI DATA INDIVIDUAL E-reg

Penambahan Calon PN/WL (1) Penambahan PN/WL (246) PN/WL Online (68) Wajib Laporan (34) Non Wajib Laporan (369)

Penambahan Calon PN/WL

Jenis Pelaporan: ALL Cari: Kata Kunci Q Clear

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | AKSI |
|----|------------------|---------|--|---|
| 1 | 1000000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN |    |

Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 baris data


Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir


PENERIMAAN OFFLINE

e-VERIFICATION

e-ANNOUNCEMENT

e-REPORTING

b. Klik tombol  untuk melihat data Calon PN/WL.

c. Klik tombol  untuk menyetujui penambahan data Calon PN/WL dari Daftar Calon PN/WL, selanjutnya setelah disetujui data Calon PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online atau PN/WL Offline** (tergantung pada saat pendaftaran) dan **list Data Wajib Laporan**.

e-lhkp BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Instansi
- Kelola Admin Unit Kerja
- Regulasi/Sosialisasi
 - Regulasi
 - Sosialisasi
- Kelola PN/WL
 - Daftar Calon PN/WL
 - Daftar Individual
 - Verifikasi Data Individual
 - Daftar/Update via Excel
 - Verifikasi Data Excel
 - PN/WL Online**
 - PN/WL Offline
 - Daftar Wajib Laporan
 - Daftar Non Wajib Laporan
 - Tracking PN/WL




PN/WL ONLINE E-reg

WL Tahun: 2018 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Status Laporan: -- Pilih Status -- Cari: 1000000000101010

Instansi: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) Q Clear

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | FORMULIR AKTIFASI FILLING | WL TAHUN | AKSI |
|----|------------------|---------|--|--|----------|---|
| 1 | 1000000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi Filling 2018 Belum Diterima | 2018 |    |

Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

PENERIMAAN OFFLINE

e-VERIFICATION

e-ANNOUNCEMENT

e-REPORTING

e-AUDIT

e-lhkp BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Instansi
- Kelola Admin Unit Kerja
- Regulasi/Sosialisasi
 - Regulasi
 - Sosialisasi
- Kelola PN/WL
 - Daftar Calon PN/WL
 - Daftar Individual
 - Verifikasi Data Individual
 - Daftar/Update via Excel
 - Verifikasi Data Excel
 - PN/WL Online
 - Daftar Wajib Laporan**
 - Daftar Non Wajib Laporan
 - Tracking PN/WL




WAJIB LAPOR E-reg Wajib Laporan

WL Tahun: 2018 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Status Laporan: -- Pilih Status -- Cari: 1000000000101010

Instansi: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) Q Clear

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | STATUS ON/OFF | WL TAHUN | AKSI |
|----|------------------|---------|--|---------------|----------|---|
| 1 | 1000000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) | Online | 2018 |    |

Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

PENERIMAAN OFFLINE

e-VERIFICATION

e-ANNOUNCEMENT

e-REPORTING

e-AUDIT

Aplikasi selanjutnya akan mengirimkan email notifikasi untuk aktivasi akun ke email Calon PN/WL.

Yth. Sdr. [REDACTED]
Di Tempat

Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK, silahkan klik tombol dibawah ini untuk mengaktifkan

Aktifkan Akun e-LHKPN

Berikut ini adalah Username dan Password untuk Log in ke dalam Aplikasi e-LHKPN :

Username : [REDACTED]
Password : ZQ9tKoO

Apabila tombol diatas tidak dapat digunakan, silahkan *copy-paste* tautan berikut ke browser chrome:
<https://elhkp.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcbeb24659f9962481639969232>

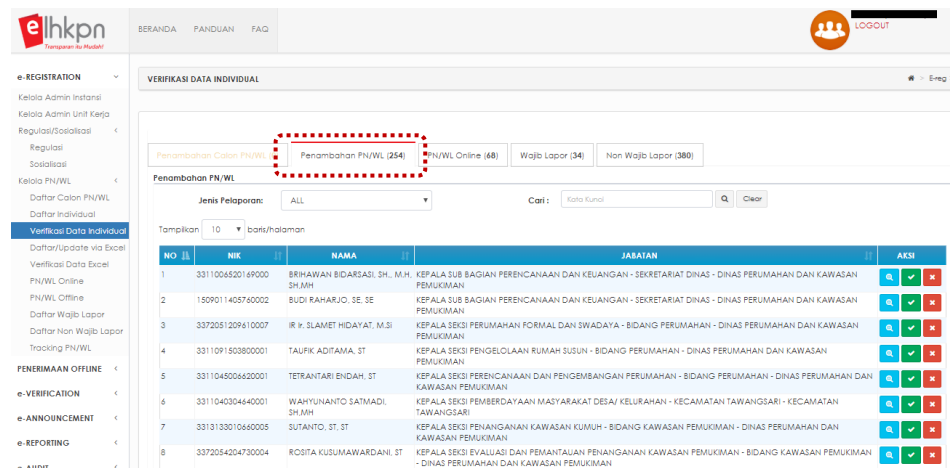
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkp@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

d. Klik tombol  untuk membatalkan penambahan data Calon PN/WL.

3. Tab Penambahan PN/WL


Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas data Calon PN/WL yang ditambahkan sebelumnya di Menu Daftar Individual. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

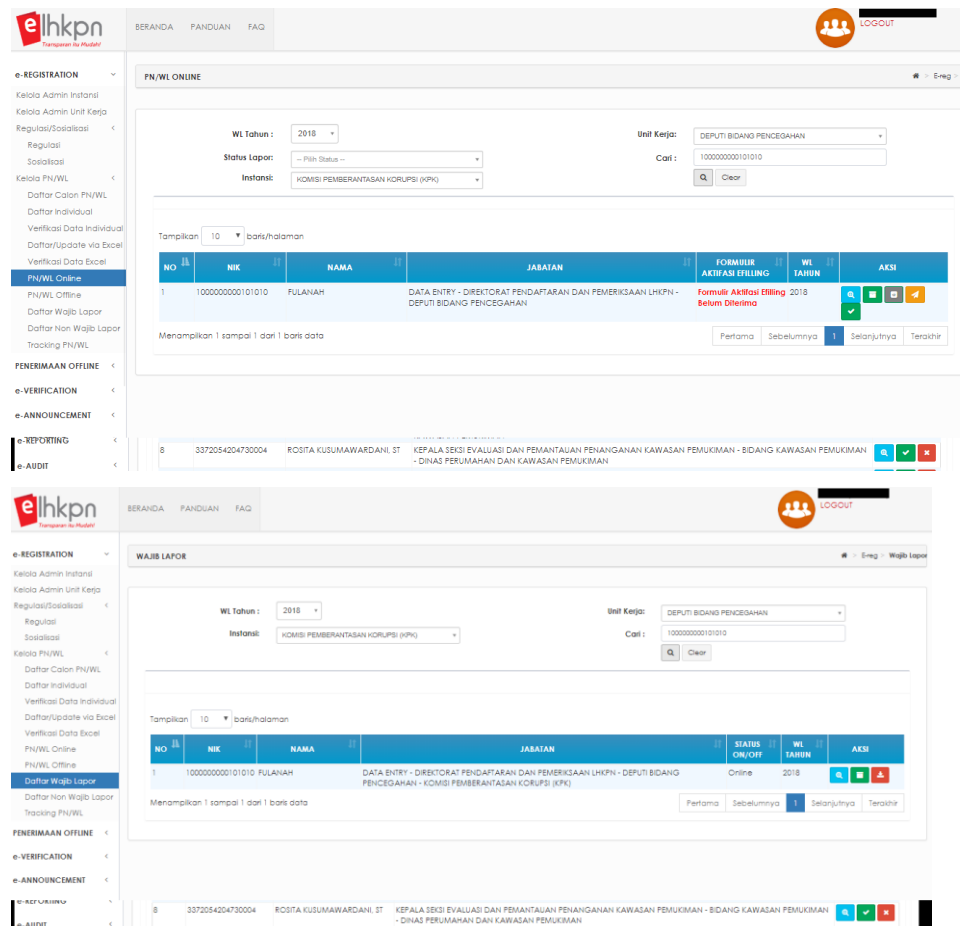
a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.



| NO | NIK | NAMA | JABATAN | AKSI |
|----|------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| 1 | 3311006520169000 | SRIHAWAN BIDARSASI, SH., M.H., SH.MH | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 2 | 1509011405760002 | BUDI RAHARJO, SE, SE | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 3 | 3372051209610007 | IR H. SLAMET HIDAYAT, M.Si | KEPALA SEKSI PERUMAHAN FORMAL DAN SWADAYA - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 4 | 3311091503800001 | TAUFIK ADIFAMA, ST | KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUMAH SUSUN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 5 | 3311045006620001 | TETRANTARI ENDAH, ST | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 6 | 3311040304640001 | WAHYUNANTO SATMADI, SH.MH | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/ KELURAHAN - KECAMATAN TAWANGSARI - KECAMATAN TAWANGSARI | [Edit] [Hapus] |
| 7 | 3313133010680005 | SUTANTO, ST, ST | KEPALA SEKSI PENANGANAN KAWASAN KUMUH - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |
| 8 | 3372054204730004 | ROSITA KUSUMAWARDANI, ST | KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANGANAN KAWASAN PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | [Edit] [Hapus] |

b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

- c. Klik tombol  untuk menyetujui penambahan data PN/WL dari Daftar Individual, selanjutnya setelah disetujui data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online atau PN/WL Offline** (tergantung pada saat pendaftaran) dan **list Data Wajib Laporkan**.



The screenshot displays the eLHKPN application interface. The top navigation bar includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The left sidebar lists various menu items under 'e-REGISTRATION', 'e-VERIFICATION', 'e-ANNOUNCEMENT', 'e-REPORTING', and 'e-AUDIT'. The main content area is divided into two sections: 'PN/WL ONLINE' and 'WAJIB LAPOR'.

PN/WL ONLINE Section:

- Filters: 'WL Tahun' (2018), 'Status Laporan' (Pilih Status), 'Instansi' (KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (PKP)), 'Unit Kerja' (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN), 'Cari' (100000000101010).
- Table with columns: NO, NIK, NAMA, JABATAN, FORMULIR AKTIFASI EHLING, WL TAHUN, and AKSI.
- Table Data (Row 1):

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | FORMULIR AKTIFASI EHLING | WL TAHUN | AKSI |
|----|-----------------|---------|--|---|----------|---------|
| 1 | 100000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi EHLing 2018 Belum Diterima | 2018 | [Icons] |
- Footer: 'Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 baris data'.

WAJIB LAPOR Section:

- Filters: 'WL Tahun' (2018), 'Instansi' (KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (PKP)), 'Unit Kerja' (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN), 'Cari' (100000000101010).
- Table with columns: NO, NIK, NAMA, JABATAN, STATUS ON/OFF, WL TAHUN, and AKSI.
- Table Data (Row 1):

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | STATUS ON/OFF | WL TAHUN | AKSI |
|----|-----------------|---------|--|---------------|----------|---------|
| 1 | 100000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (PKP) | Online | 2018 | [Icons] |
- Footer: 'Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 baris data'.

Aplikasi selanjutnya akan mengirimkan email notifikasi untuk aktivasi akun ke email PN/WL.

Yth. Sdr. 

Di Tempat

Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK, silahkan klik tombol dibawah ini untuk mengaktifkan

Aktifkan Akun e-LHKPN

Berikut ini adalah Username dan Password untuk Log in ke dalam Aplikasi e-LHKPN :

Username : 

Password : ZQ9tKoO

Apabila tombol diatas tidak dapat digunakan, silahkan *copy-paste* tautan berikut ke browser chrome:

<https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcb24659f9962481639969232>

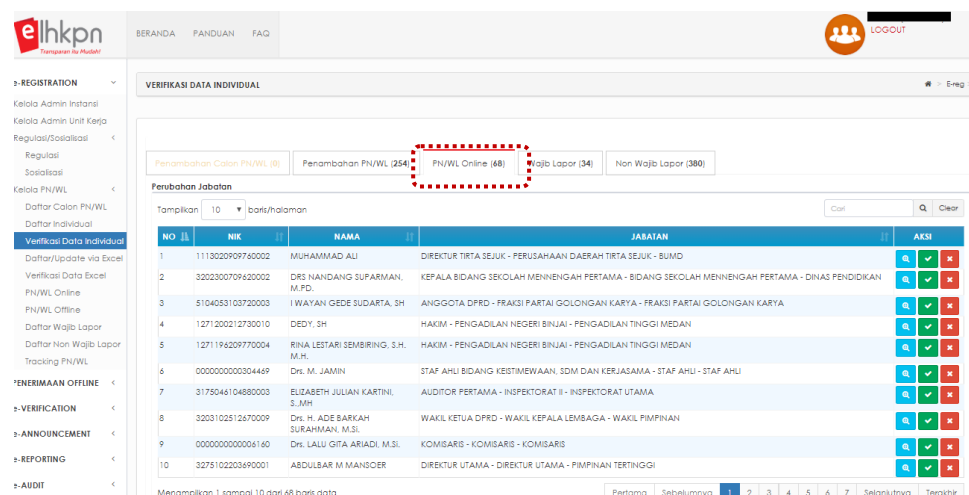
Untuk informasi lebih lanjut, silahkan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

- d. Klik tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.

4. Tab PN/WL Online


Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas perubahan status PN/WL dari Offline menjadi Online pada sub menu PN/WL Offline. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

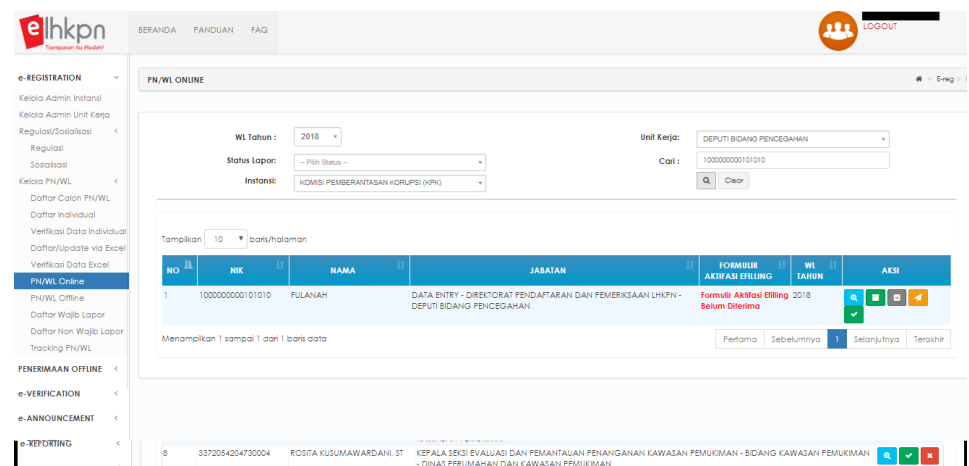
- a. Pilih Tab PN/WL Online.




| NO | NIK | NAMA | JABATAN | AKSI |
|----|------------------|------------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 111302090760002 | MUHAMMAD ALI | DIREKTUR TIRTA SEJUK - PERUSAHAAN DAERAH TIRTA SEJUK - BUMO | [Check] [Edit] [Delete] |
| 2 | 3202300709420002 | DRS NANDANG SUPARMAN, M.PD. | KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - DINAS PENDIDIKAN | [Check] [Edit] [Delete] |
| 3 | 5104053103720003 | I WAYAN GEDE SUDARTA, SH | ANGGOTA DPRD - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA | [Check] [Edit] [Delete] |
| 4 | 1271200212730010 | DEDY, SH | HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN | [Check] [Edit] [Delete] |
| 5 | 1271194209770004 | RIKA LESTARI SEMBIRING, S.H. M.H. | HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN | [Check] [Edit] [Delete] |
| 6 | 0000000000304469 | Drs. M. JAMIN | STAF AHLI BIDANG KEISTIMEWAAN, SDM DAN KERJASAMA - STAF AHLI - STAF AHLI | [Check] [Edit] [Delete] |
| 7 | 3175044104880003 | ELIZABETH JULIAN KARTINI, S.MH | AUDITOR PERTAMA - INSPEKTORAT II - INSPEKTORAT UTAMA | [Check] [Edit] [Delete] |
| 8 | 3203102512670009 | Drs. H. ADE BARKAH SURAHMAN, M.Si. | WAKIL KETUA DPRD - WAKIL KEPALA LEMBAGA - WAKIL PIMPINAN | [Check] [Edit] [Delete] |
| 9 | 0000000000004140 | Drs. LALU GITA ARIADI, M.Si. | KOMISARIS - KOMISARIS - KOMISARIS | [Check] [Edit] [Delete] |
| 10 | 3275102203690001 | ABDULBAR M MANSOER | DIREKTUR UTAMA - DIREKTUR UTAMA - PIMPINAN TERTINGGI | [Check] [Edit] [Delete] |

- b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

- c. Klik tombol  untuk menyetujui perubahan status PN/WL dari Offline menjadi Online. Data PN/WL yang telah diverifikasi oleh Admin Instansi akan masuk pada list **PN/WL Online** dan list **Data Wajib Laporan**.



| NO | NIK | NAMA | JABATAN | FORMULIR AKTIFASI EFILING | WL TAHUN | AKSI |
|----|------------------|--------------------------|--|--|----------|-------------------------|
| 1 | 1000000000101010 | FULANAH | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN | Formulir Aktifasi Efiling 2018 Belum Diterima | 2018 | [Check] [Edit] [Delete] |
| 8 | 3372054204730004 | ROSITA KUSUMAWARDANI, ST | KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANGANAN KAWASAN PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | | | [Check] [Edit] [Delete] |


d. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan status PN/WL.


5. Tab Wajib Laporan

Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas perubahan status PN/WL dari Non Wajib Laporan menjadi Wajib Laporan pada sub menu Daftar Non Wajib Laporan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Pilih Tab Wajib Laporan

b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

c. Klik tombol  untuk menyetujui perubahan status dari submenu Daftar Non Wajib Laporan menjadi menjadi Wajib Laporan, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list **PN/WL Online atau list PN/WL Offline** sesuai status terakhirnya dan list **Data Wajib Laporan**.


- d. Klik tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Wajib Lapo.


6. Tab Non Wajib Lapo

Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas perubahan status PN/WL dari Wajib Lapo menjadi Non Wajib Lapo pada sub menu Daftar Wajib Lapo. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih tab Non Wajib Lapo.

- b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

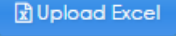
- c. Klik tombol  untuk menyetujui perubahan status PN/WL dari Wajib Lapo menjadi Non Wajib Lapo, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list **PN/WL Online atau list PN/WL Offline** sesuai status terakhirnya dan list **Data Non Wajib Lapo**.

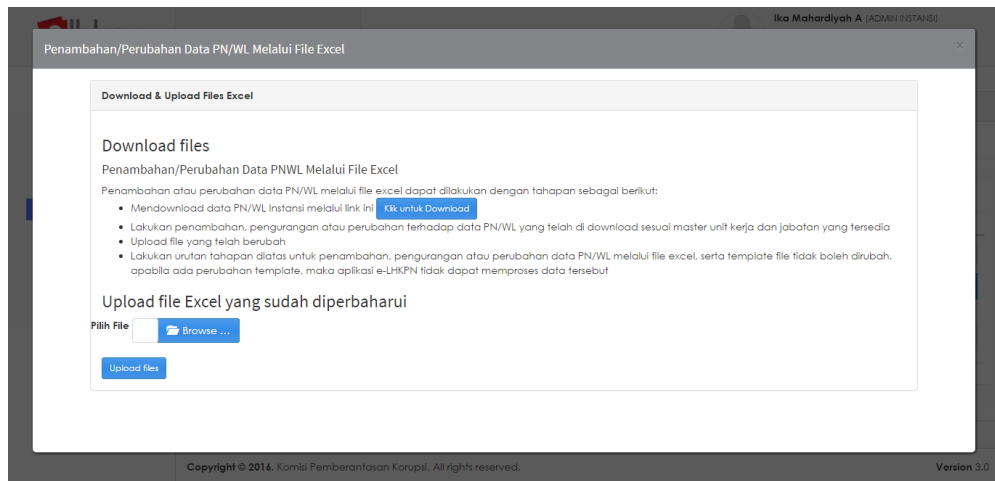
- d. Klik tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Non Wajib Laporan.

3.7.4 Daftar/Update Via Excel

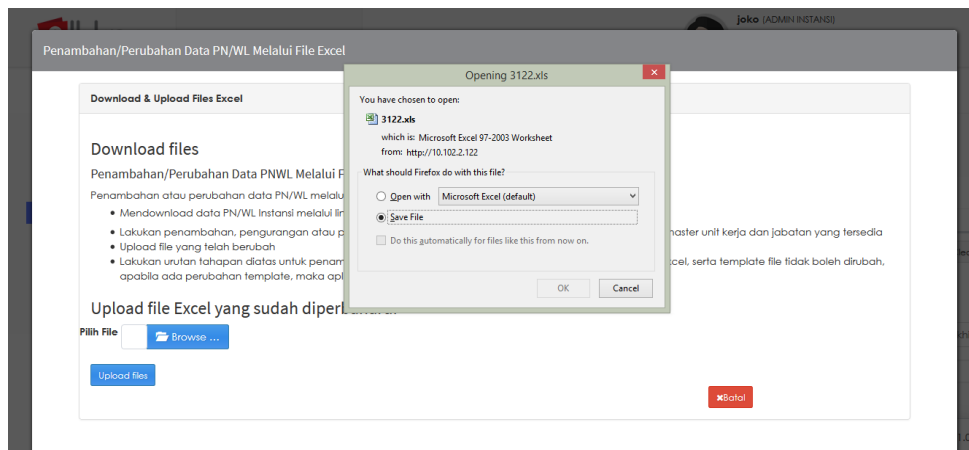
Submenu Daftar/Update Via Excel merupakan submenu yang digunakan untuk melakukan penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Laporan) secara massal melalui format *Microsoft excel*. Submenu Daftar/Update Via Excel dapat diakses oleh Admin KPK. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **E-Registration → Kelola PN/WL → Daftar/Update Via Excel**

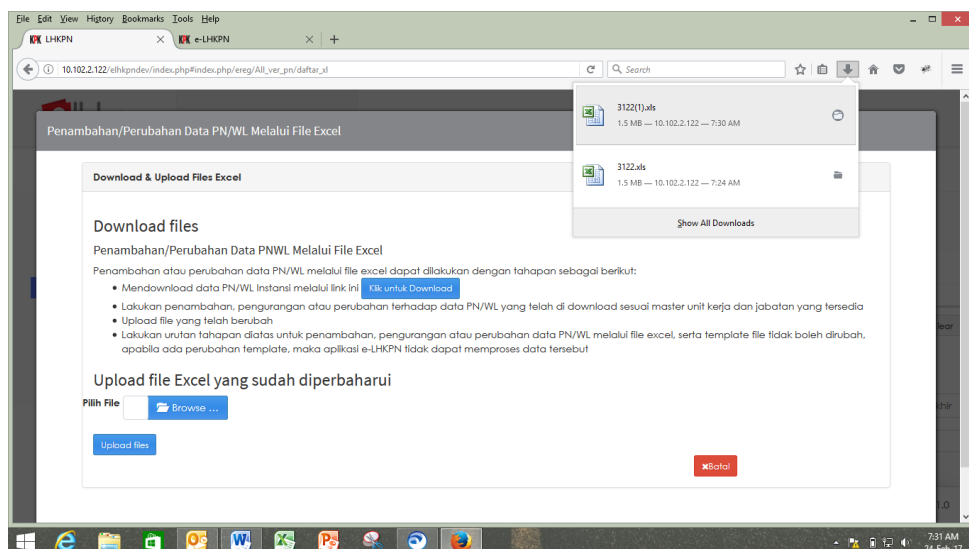
2. Klik tombol  untuk penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Laporan) melalui format *Microsoft excel*.



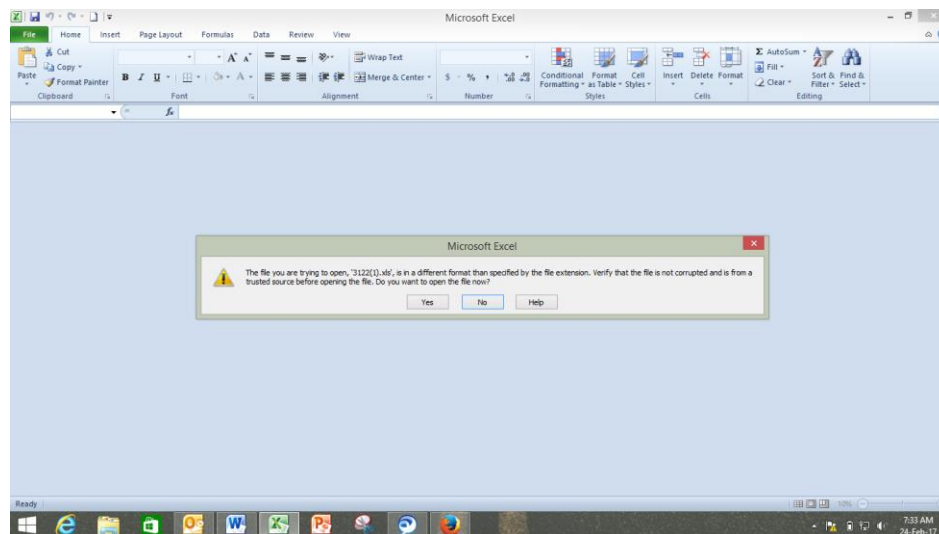
3. Klik tombol **Klik untuk Download** untuk *men-download* format *file excel* yang akan digunakan untuk menambahkan data PN/WL. Aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut.



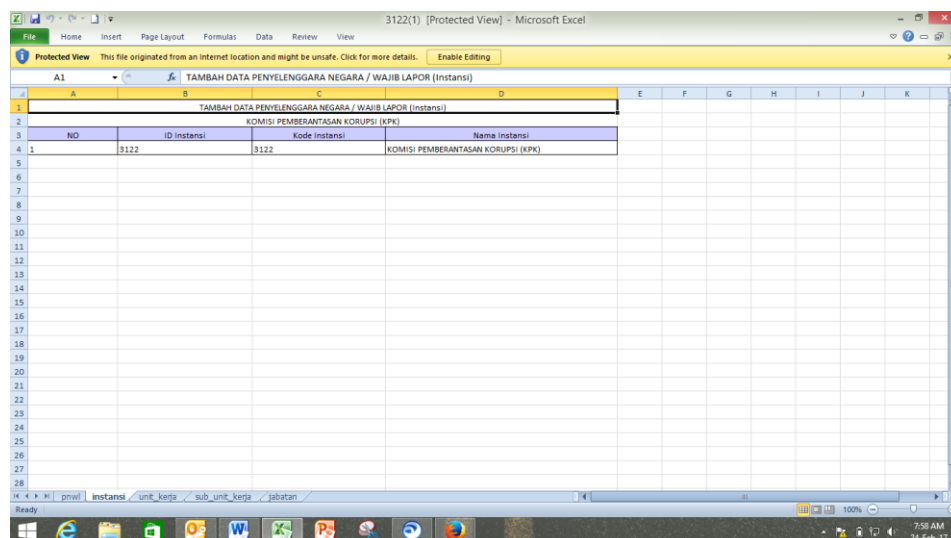
4. Klik pilihan **Save File** kemudian klik tombol **OK** dan aplikasi menampilkan halaman seperti ini.



5. Klik file excel yang baru saja di *download* dan aplikasi akan mengarahkan untuk membuka file excel dengan tampilan format seperti ini.



6. Klik tombol **Yes** pada kotak yang tampil pada halaman *microsoft excel*, kemudian akan ditampilkan file yang telah di *download* seperti ini.



7. Klik tombol **Enable Editing** kemudian klik sheet **pnwl** dan akan ditampilkan seperti ini.

| NO | NIK | NIP/NRP | NAMA LENGKAP | UNIT KERJA | SUB UNIT KERJA |
|----|------------------|-----------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1 | 3271060711520003 | 570000062 | BAMBANG SAPTO PRATOMOSUNU | DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA | BIDANG INFORMASI DAN DATA |
| 2 | 3201070603720001 | 0000274 | NASIDIN | DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA | BIDANG INFORMASI DAN DATA |
| 3 | 3271046907730005 | 0000182 | AIDA RATNA ZULAIHA | | |
| 4 | 3173052708760005 | 0000211 | FRIES MOUNT WONGSO | | |
| 5 | 3178071812660009 | 0000270 | NURUL ICHSAN AL HUDA | | |
| 6 | 0958025606900070 | 0000188 | NANA DEVI A. TAMALA | | |
| 7 | 3671083808760002 | 0000179 | ADHI SETYO TAMTOMO | | |
| 8 | 327322309660001 | 0000083 | NANA MULYANA | | |
| 9 | 3174070810680002 | 0530075 | EKO RUDJANTO | | |
| 10 | 3276052901660002 | 0000177 | ABDUL HARIIS | | |
| 11 | 3174074608660004 | 0000097 | SRI ENDANG PALUPI | | |
| 12 | 3674032807700001 | 0000066 | JULIAWAN SUPERANI | | |
| 13 | 0000000000001109 | 0000236 | MITA KOTO | | |
| 14 | 0000000000001312 | 0030023 | CHENA PIZETTY ANWAR | | |
| 15 | 3276012312560002 | 0000062 | INDRO PRANOWO | | |
| 16 | 6472031304770006 | 0000793 | ARIEF NURCAHYO | | |
| 17 | 3276011206660005 | 0000262 | KMS. A. RONI | | |
| 18 | 0000000000003016 | 0000070 | LILYANI HARSULISTYATI | | |
| 19 | 3674052112560003 | 0540048 | EDDY SURYADI | | |
| 20 | 0000000000003252 | 0520008 | SURYOHADI DIJULIANTO | | |
| 21 | 3674041310670002 | 0000206 | EKO MARJONO | | |

File excel menampilkan :

- Nama Instansi
- Field No.
- Field NIK
- Field NIP/NRP
- Field Nama Lengkap
- Field Unit Kerja
- Field Sub Unit Kerja
- Field Jabatan
- Field Email
- Field Nomor HP
- Field Jenis Kelamin
- Field Tempat Lahir
- Field Tanggal Lahir

8. Batasan penggunaan menu daftar/update via excel.

- Format excel tidak boleh diubah, yang diperbolehkan hanya menambah atau mengurangi *row* (baris) pada tabel yang telah disediakan di *sheet* pnwl.
- Master data pada *sheet* instansi, *sheet* unit_kerja, *sheet* sub_unit_kerja, dan *sheet* jabatan tidak boleh diubah.
- Langkah-langkah Penambahan data wajib lapor field yang harus diisi adalah :**

- Pengisian NIK diawali dengan tanda petik (') kemudian NIK 16

digit, contoh '1234567890123456

| NIK |
|------------------|
| 1234567890123456 |

- ii. Pengisian NIP/NRP diawali dengan tanda petik (') kemudian

NIP/NRP 16 *digit*, contoh 'A-123

| NIP/NRP |
|---------|
| A-123 |

- iii. Pengisian Nama Lengkap menggunakan huruf **KAPITAL**, contoh

RANGGA

| NAMA LENGKAP |
|--------------|
| RANGGA |

- iv. Pengisian Unit Kerja, Sub Unit Kerja dan Jabatan merujuk ke *sheet* jabatan

| |
|---------|
| jabatan |
|---------|

 kemudian *copy field* Nama Unit Kerja, Nama Sub Unit Kerja dan Nama Jabatan sesuai dengan kedudukan PN/WL yang akan ditambahkan dan *paste* pada *sheet* pnwl

| |
|------|
| pnwl |
|------|

. Apabila jabatan belum ada di master jabatan hubungi Admin KPK untuk menambahkan jabatan tersebut.

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|
| DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL | SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PERENCANAAN | KEPALA SEKRETARIAT |
|-----------------------------------|---|--------------------|

- v. Pengisian email sesuai dengan alamat email PN/WL, khusus *field*

ini tidak wajib diisi

| EMAIL |
|-------------------|
| wahyudi@kpk.go.id |

- vi. Pengisian Nomor HP diawali dengan tanda petik (') kemudian nomor HP khusus *field* ini tidak wajib diisi, contoh '08123456789

| NO HP |
|-------------|
| 08123456789 |

- vii. Pengisian Jenis Kelamin menggunakan format Laki-laki atau

Perempuan

| NIS KELAM |
|-----------|
| Laki-laki |


- viii. Pengisian Tempat Lahir menggunakan huruf **KAPITAL** tempat

lahir PN/WL

| TEMPAT LAHIR |
|--------------|
| JAKARTA |

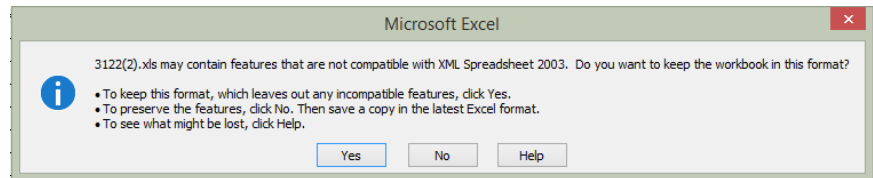
- ix. Pengisian Tanggal Lahir menggunakan format dd-mm-yyyy



| TANGGAL LAHIR |
|---------------|
| 06-03-1971 |

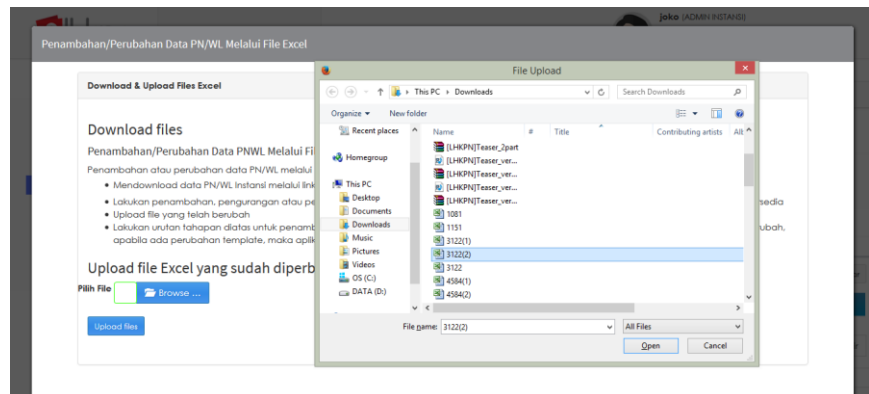
- x. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol

| |
|-----|
| Yes |
|-----|

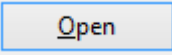

 pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

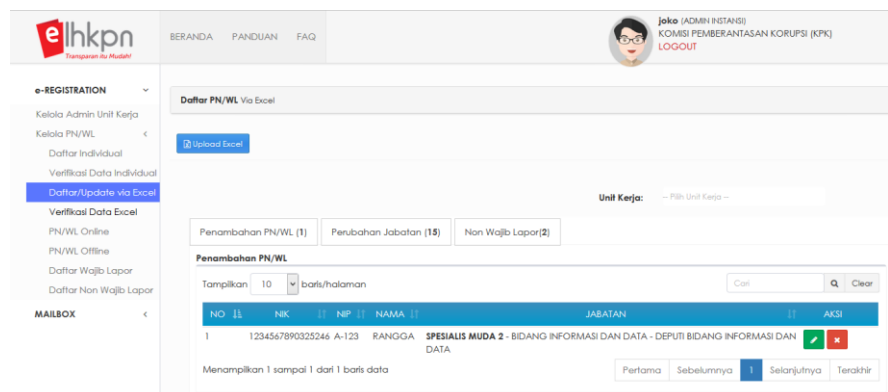


- xi. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik tombol  **Browse ...**  **Upload files** sesuai dengan nama file yang disimpan.




Catatan: Menu *upload* akan tidak aktif (*disable*) bila pada proses *upload* yang sebelumnya ada data yang belum di verifikasi.

- xii. Klik tombol  **Open** dilanjutkan klik tombol  **Upload files** setelah berhasil aplikasi akan menampilkan seperti ini.



Pada **tab penambahan PN/WL** akan ditampilkan PN yang ditambahkan, halaman ini juga dapat digunakan sebagai halaman monitor apakah data tersebut sudah diverifikasi oleh Admin Instansi.

- xiii. Sebelum diverifikasi oleh Admin Instansi, data masih dapat untuk diubah kembali dengan menggunakan:

1. Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL dengan tampilan seperti ini :

Edit Verifikasi PN/WL

NIK *

A-123

NIP/NRP *

A-123

Nama Lengkap *

RANGGA

Instansi *

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Unit Kerja *

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA

Sub Unit Kerja

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA



Jabatan *


SPELIALIS MUDA 2

Email



wahyudi@kpk.go.id

No HP


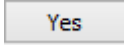
Kemudian klik tombol  untuk menyetujui atau  untuk membatalkan.

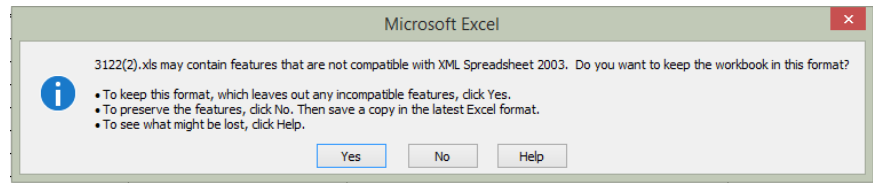
2. Klik tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.




d. Langkah-langkah Perubahan data wajib adalah :

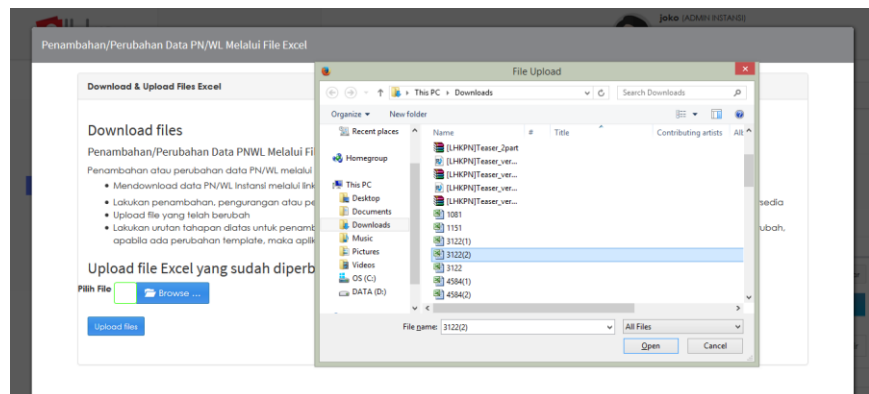
- Data yang boleh dapat diubah hanya *field* Unit Kerja, *field* Sub Unit Kerja dan *field* Jabatan.
- Pengisian Unit Kerja, Sub Unit Kerja dan Jabatan merujuk ke *sheet* jabatan  kemudian *copy field* Nama Unit Kerja, Nama Sub Unit Kerja dan Nama Jabatan sesuai dengan kedudukan PN/WL yang akan ditambahkan dan *paste* pada *sheet* pnwl . Apabila jabatan belum ada di master jabatan hubungi Admin KPK untuk menambahkan jabatan tersebut.

| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INT | SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PE | KEPALA SEKRETARIAT |
|------------------------------|--|--------------------|

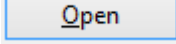

- iii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

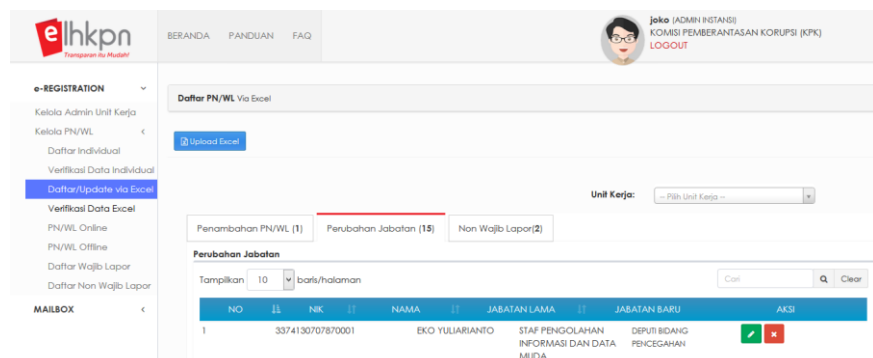



- iv. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik tombol    sesuai dengan nama file yang disimpan.




Catatan: Menu *upload* akan tidak aktif (*disable*) bila pada proses *upload* yang sebelumnya ada data yang belum di *verifikasi*.

- v. Klik tombol  dilanjutkan klik tombol  setelah berhasil aplikasi akan menampilkan seperti ini.




Pada tab perubahan jabatan akan ditampilkan PN yang diubah jabatannya, ditunjukkan dalam field 

JABATAN BARU

dan , halaman ini juga dapat digunakan sebagai halaman monitor apakah data tersebut sudah diverifikasi oleh Admin Instansi.

vi. Sebelum diverifikasi oleh Admin Instansi, data masih dapat untuk diubah kembali dengan menggunakan:

1. Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL dengan tampilan seperti ini :

Edit Verifikasi PN/WL

NIK *
3374130707870001

NIP/NRP *
0000947

Nama Lengkap *
EKO YULIARANTO

Instansi *
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)



Unit Kerja *
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Sub Unit Kerja
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Jabatan *
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN


Email
informasi@kpk.go.id


No HP
085640763677

Perubahan hanya dapat dilakukan pada field unit kerja, sub unit kerja dan jabatan. Kemudian klik tombol


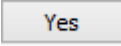


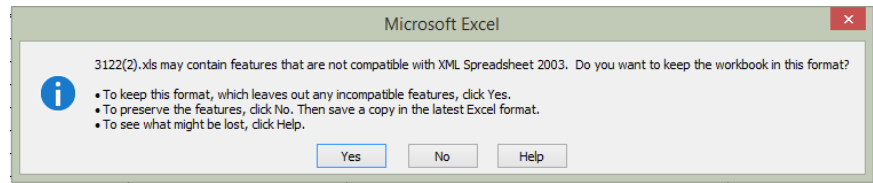
untuk menyetujui atau  untuk membatalkan.




2. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

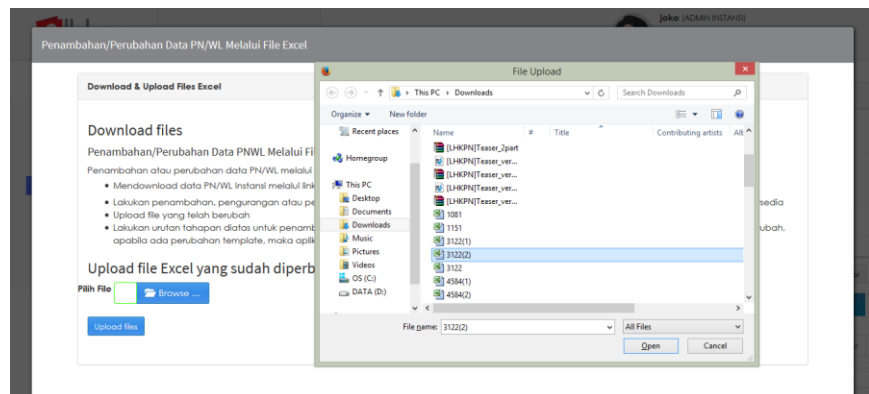
e. **Langkah-langkah menjadikan PN/WL menjadi Non Wajib Laporan adalah :**

- i. Hapus *row* data PN yang akan dijadikan menjadi Non Wajib Laporan.

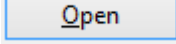

- ii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

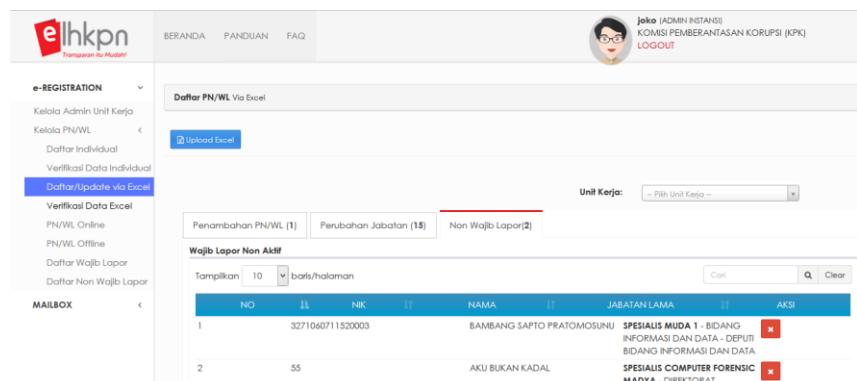


- iii. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik tombol    sesuai dengan nama file yang disimpan.




Catatan: Menu *upload* akan tidak aktif (*disable*) bila pada proses *upload* yang sebelumnya ada data yang belum di *verifikasi*.

- iv. Klik tombol  dilanjutkan klik tombol  setelah berhasil aplikasi akan menampilkan seperti ini.



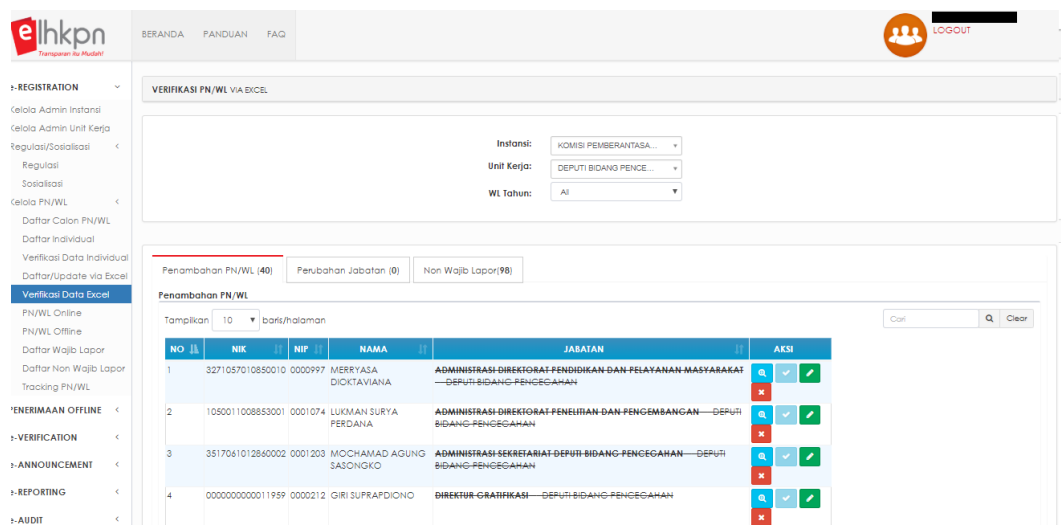
Halaman ini juga dapat digunakan sebagai halaman monitor apakah data tersebut sudah diverifikasi oleh Admin Instansi.

- v. Sebelum diverifikasi oleh Admin Instansi, data masih dapat dibatalkan dengan klik tombol 













3.7.5 Verifikasi Data Excel

Submenu Verifikasi Data Excel merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi untuk melakukan verifikasi data PN/WL yang ditambahkan, diubah, atau dihapus oleh Admin Instansi sendiri atau Admin Unit Kerja melalui format file Microsoft Excel. Adapun Langkah-langkah dalam Verifikasi Data Excel adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Verifikasi Data Excel**



The screenshot shows the 'eRegistration' web application. The sidebar on the left lists various menu items under 'REGISTRATION', with 'Verifikasi Data Excel' highlighted. The main content area has a header 'VERIFIKASI PN/WL VIA EXCEL' and filters for 'Instansi', 'Unit Kerja', and 'WL Tahun'. Below these are tabs for 'Penambahan PN/WL (40)', 'Perubahan Jabatan (0)', and 'Non Wajib Laporan (98)'. The 'Penambahan PN/WL' tab is active, displaying a table with columns: NO, NIK, NIP, NAMA, JABATAN, and AKSI. The table contains four rows of data, each with a search icon, a checkmark, and a delete icon in the 'AKSI' column.


| NO | NIK | NIP | NAMA | JABATAN | AKSI |
|----|------------------|---------|-------------------------|--|---|
| 1 | 3271057010850010 | 0000997 | MIRYASA DIKTAYIANA | ADMINISTRASI-DIREKTORAT-PENDEHIKAN-DAN-PELAYANAN-MASYARAKAT—DEPUTI-BIDANG-PENCEGAHAN |    |
| 2 | 1050011008853001 | 0001074 | LUKMAN SURYA PERDANA | ADMINISTRASI-DIREKTORAT-PENELITIAN-DAN-PENGEMBANGAN—DEPUTI-BIDANG-PENCEGAHAN |    |
| 3 | 3517061012860002 | 0001203 | MOCHAMAD AGUNG SASONGKO | ADMINISTRASI-SEKRETARIAT-DEPUTI-BIDANG-PENCEGAHAN—DEPUTI-BIDANG-PENCEGAHAN |    |
| 4 | 0000000000011959 | 0000212 | GIRI SUPRADIONO | DIREKTUR GRATIFIKASI—DEPUTI-BIDANG-PENCEGAHAN |    |

2. Tab Penambahan PN/WL

Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas data PN/WL yang ditambahkan sebelumnya di Menu Daftar/Update via Excel. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.

- b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

- c. Klik tombol  untuk menyetujui penambahan data PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list **PN/WL Offline** dan **Data Wajib Laporan**.

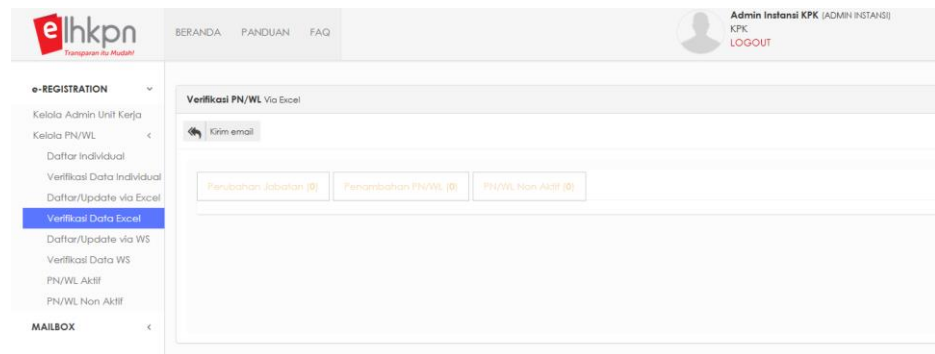
- d. Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL karena ada ketidaksesuaian.

e. Klik tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.

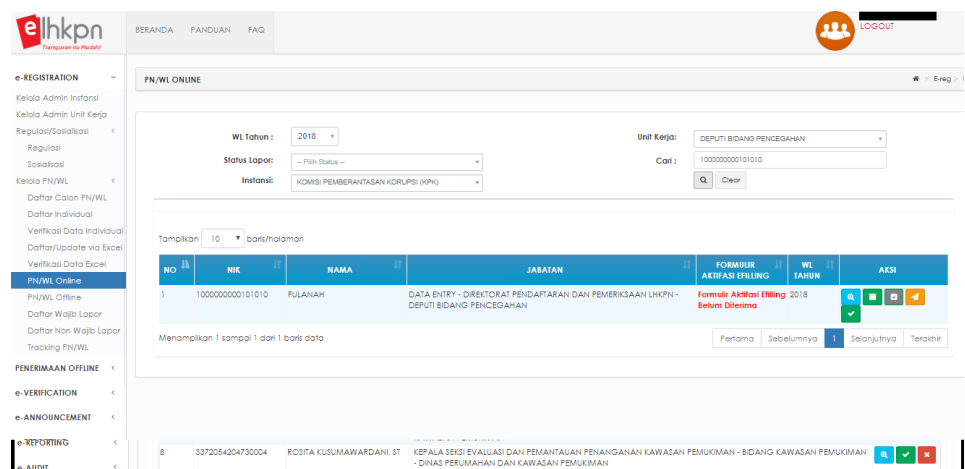
f. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke mailbox Admin Unit Kerja. Klik



untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



g. Data Penambahan PN/WL dari excel telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Offline** dan **list Daftar Wajib Lapor**.





3. Tab Perubahan Jabatan

Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas data PN/WL yang mengalami perubahan jabatan sebagaimana sebelumnya di Menu Daftar/Update via Excel. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

a. Pilih Tab Perubahan Jabatan

b. Tombol  untuk melihat data PN/WL.

c. Tombol  untuk menyetujui perubahan jabatan PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhir dan **list Data Wajib Laport**.

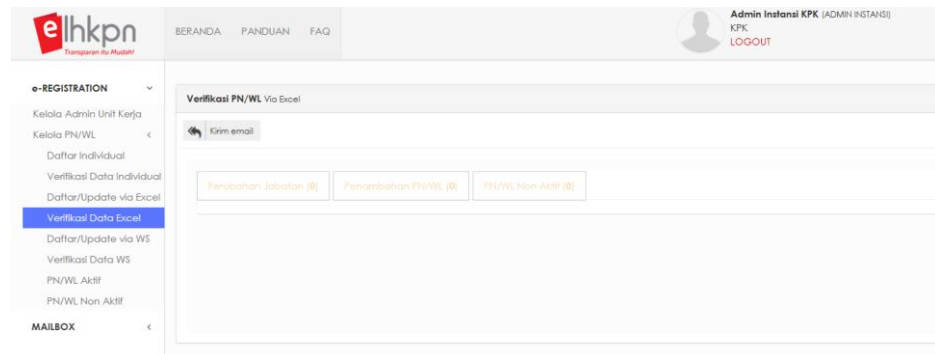
d. Tombol  untuk mengubah data jabatan PN/WL karena ada ketidaksesuaian.

e. Tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

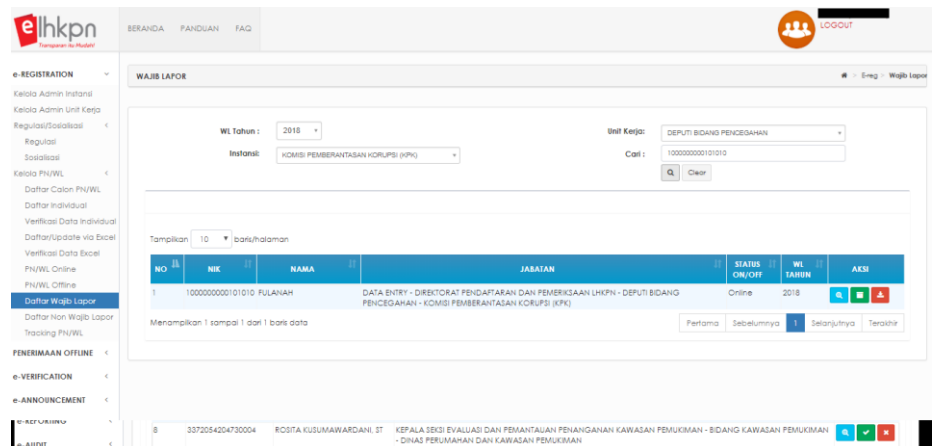
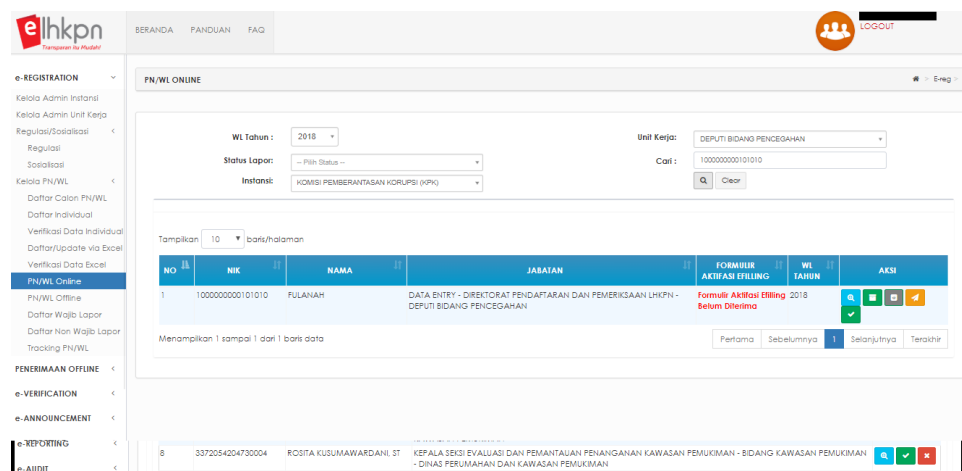
f. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke mailbox Admin Unit Kerja. Klik



untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



- g. Data perubahan jabatan PN/WL dari excel telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhir dan **list Daftar Wajib Lapor**.





4. **Tab Non Wajib Lapor**


Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas data PN/WL yang mengalami perubahan status dari Wajib Lapor menjadi Non Wajib Lapor sebagaimana sebelumnya dilakukan di

Menu Daftar/Update via Excel. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

a. Pilih Tab Non Wajib Lapor.

b. Tombol  untuk melihat data PN/WL.

c. Tombol  untuk menyetujui perubahan status PN/WL menjadi Non Wajib Lapor, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhirnya dan **list Data Non Wajib Lapor**.

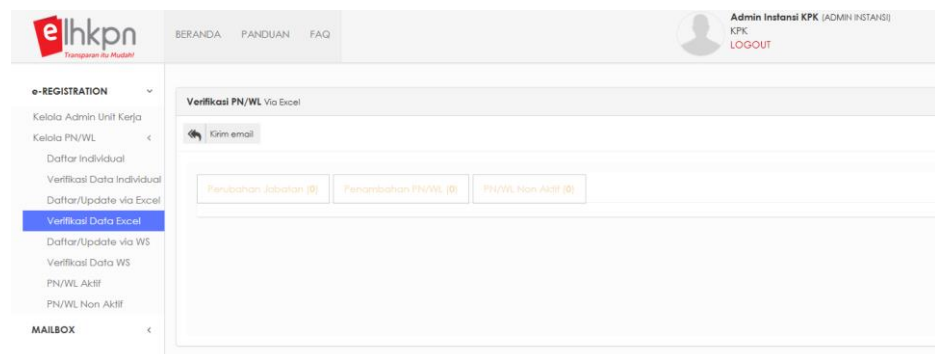
d. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Non Wajib Lapor.

e. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke *mailbox* Admin Unit Kerja. Klik



untuk mengirimkan email data-data yang telah

diverifikasi.



f. Data Non Wajib Lapor dari excel telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhir dan **list Daftar Non Wajib Lapor**.

eLHKPN BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Instansi
- Kelola Admin Unit Kerja
- Regulasi/Sosialisasi
- Regulasi
- Sosialisasi
- Kelola PN/WL
- Daftar Calon PN/WL
- Daftar Individual
- Verifikasi Data Individual
- Daftar/Update via Excel
- Verifikasi Data Excel
- PN/WL Online
- PN/WL Offline
- Daftar Wajib Laporan
- Tracking PN/WL

DAFTAR NON WAJIB LAPOR

WL Tahun : 2018

Status Laporan : All

Instansi : KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)

Unit Kerja : DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Status WL : All

Cari :

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | STATUS | WL TAHUN | TANGGAL LAPOR | Aksi |
|----|------------------|------------------------|---|--------|----------|---------------|------|
| 1 | 327323209710006 | ASEP CHAERULOH, M.M. | SPELIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-03-02 | |
| 2 | 3671114507860017 | FAHNIDA, A.Md | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-02-12 | |
| 3 | 327503690900011 | LIZA INDIRIATI | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2017-12-27 | |
| 4 | 3507254104920002 | PASCALLY KUNTHI ANDINI | SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-03-09 | |
| 5 | 3173054504800001 | PAULINE ARIFFIN | FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | | |
| 6 | 3275122208770006 | RYAN HERVIANSYAH UTAMA | SPELIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-03-02 | |

3.7.6 PN/WL Online

Submenu PN/WL Online merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk mengelola data PN/WL yang telah menggunakan aplikasi e-Filing LHKPN atau telah mengaktifasi akun e-Filing LHKPN. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration** → **Kelola PN/WL** → **PN/WL Online**

eLHKPN BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Instansi
- Kelola Admin Unit Kerja
- Regulasi/Sosialisasi
- Regulasi
- Sosialisasi
- Kelola PN/WL
- Daftar Calon PN/WL
- Daftar Individual
- Verifikasi Data Individual
- Daftar/Update via Excel
- Verifikasi Data Excel
- PN/WL Online**
- PN/WL Offline
- Daftar Wajib Laporan
- Daftar Non Wajib Laporan
- Tracking PN/WL

PN/WL ONLINE

WL Tahun : 2018

Status Laporan : -- Pilih Status --

Instansi : KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)

Unit Kerja : DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN


Cari :

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | FORMULIR AKTIFASI E-FILING | WL TAHUN | Aksi |
|----|------------------|----------------------|--|--|----------|------|
| 1 | 3374111909930004 | ABRORY NASRULLAH, SE | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 2 | 3174072109860002 | ACHMAD SYARIF, A.Md. | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 3 | 3201132402880001 | ADE IRAWAN | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 4 | 3175040508820004 | ADE SURYA PARMANA | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 5 | 3175022101900001 | ADI ASHARI, SE | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 6 | 3175102208840001 | ADI IRAWAN | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |
| 7 | 3175062712870008 | ADI PRASETYO, SH | SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUDA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Formulir Aktifasi E-filing 2018 Sudah Diterima | 2018 | |

2. Fungsi Tombol

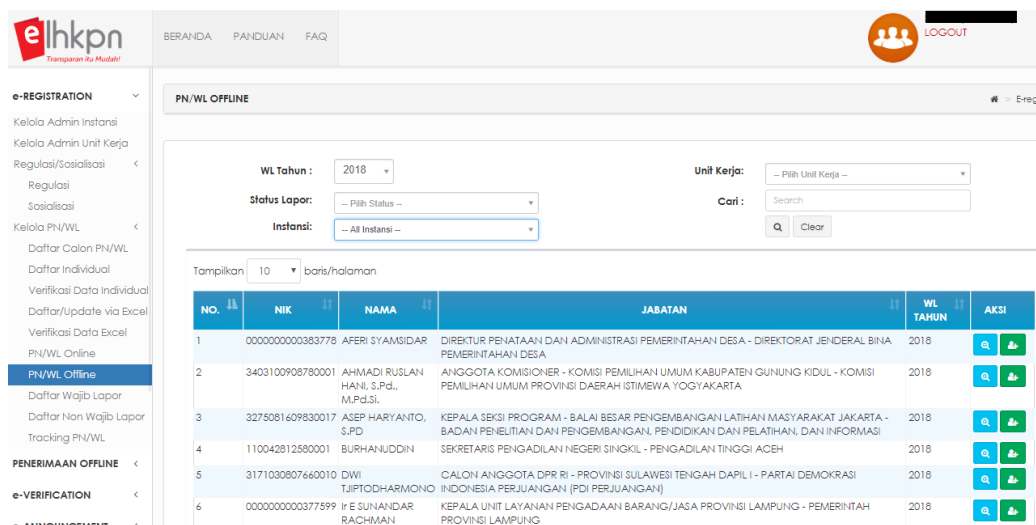
- Tombol digunakan untuk melihat data PN/WL online.
- Tombol digunakan untuk edit data PN/WL online.
- Tombol digunakan untuk mereset password PN/WL. Sebelum melakukan reset *password* pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari PN/WL untuk melakukan *reset password*.













- d. Tombol  digunakan untuk mengirim ulang aktivasi akun PN/WL ke email PN/WL.

3.7.7 PN/WL Offline



Submenu PN/WL Offline merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk mengelola data PN/WL yang belum menggunakan aplikasi e-Filing LHKPN (daftar melalui format Microsoft Excel). Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :


1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → PN/WL Offline**

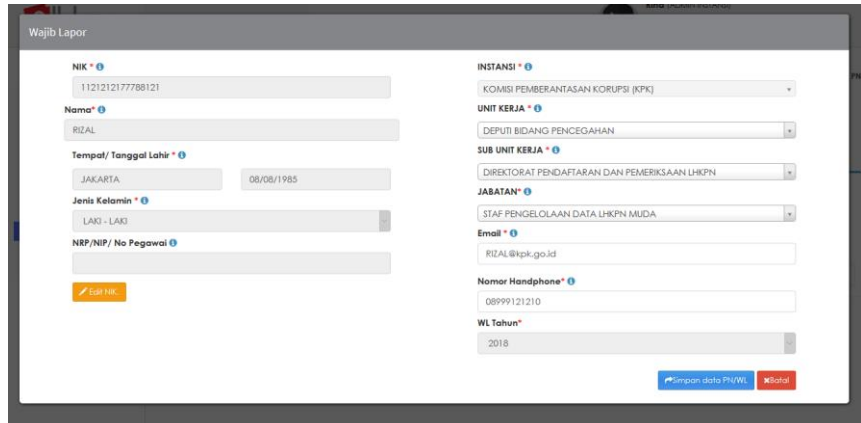



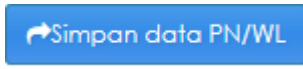
| NO. | NIK | NAMA | JABATAN | WL TAHUN | AKSI |
|-----|------------------|-------------------------------------|--|----------|---|
| 1 | 0000000000383778 | AFERI SYAMSIDAR | DIREKTUR PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA - DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA | 2018 |   |
| 2 | 3403100908780001 | AHMADI RUSLAN HANI, S.Pd., M.Pd.Si. | ANGGOTA KOMISIONER - KOMISI PEMULIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG KIDUL - KOMISI PEMULIHAN UMUM PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA | 2018 |   |
| 3 | 3275081609630017 | ASEP HARYANTO, S.Pd | KEPALA SEKSI PROGRAM - BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATHAN MASYARAKAT JAKARTA - BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI | 2018 |   |
| 4 | 110042812580001 | BURHANUDDIN | SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SINGKIL - PENGADILAN TINGGI ACBH | 2018 |   |
| 5 | 3171030807660010 | DWI TJIPTODHARMONO | CALON ANGGOTA DPR RI - PROVINSI SULAWESI TENGAH DAPIL I - PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN (PDI PERJUANGAN) | 2018 |   |
| 6 | 0000000000377599 | Irf E SUNANDAR RACHMAN | KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI LAMPUNG - PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG | 2018 |   |

2. Fungsi Tombol

- a. Tombol  digunakan untuk melihat data PN/WL offline.
- b. Tombol  digunakan untuk mengaktifkan akun e-Filing LHKPN PN/WL. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - i. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP.
 - ii. Pastikan dalam aktivasi PN/WL sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.

- iii. Klik tombol  dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :



- iv. Pastikan NIK sudah sesuai dengan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta lampiran fotokopi KTP. Apabila NIK belum sesuai Admin Instansi atau Admin Unit Kerja dapat mengubahnya melalui tombol  dikarenakan NIK akan digunakan sebagai *username* PN/WL dan tidak dapat diubah kembali.
- v. Pastikan semua *field* telah diisi lengkap termasuk alamat email dan nomor HP dikarenakan *email* aktivasi dan *token* atau *one type password* (OTP) akan dikirimkan ke alamat tersebut.
- vi. Kemudian klik tombol  dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab PN/WL Online untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

3.7.8 Daftar Wajib Laport

Submenu Daftar Wajib Laport merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk mengelola Daftar Wajib Laport LHKPN di Instansi masing-masing. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Wajib Laport**

eLHKPN BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

WAJIB LAPOR

WL Tahun : 2018 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Instansi: KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) Cari :

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO | NIK | NAMA | JABATAN | STATUS ON/OFF | WL TAHUN | AKSI |
|----|------------------|----------------------|---|---------------|----------|------|
| 1 | 3374111909930004 | ABRORY NASRULLAH, SE | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | Online | 2018 | |
| 2 | 3174072109860002 | ACHMAD SYARIF, A.Md. | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | Online | 2018 | |
| 3 | 3201132402880001 | ADE IRAWAN | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | Online | 2018 | |
| 4 | 3175040508820004 | ADE SURYA PARMANA | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | Online | 2018 | |

2. Fungsi Tombol

- Tombol digunakan untuk melihat data wajib lapor LHKPN.
- Tombol digunakan untuk mengubah data wajib lapor LHKPN tanpa mengubah statusnya menjadi online atau offline.
- Tombol digunakan untuk mengubah status PN/WL menjadi Non Wajib Lapor. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - Pastikan bahwa data PN/WL tersebut sudah tidak termasuk wajib lapor LHKPN di Instansinya.
 - Klik tombol pada data PN/WL yang akan diubah statusnya dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :

Wajib Lapor

Benarkah Akan Menonaktifkan Wajib Lapor dibawah ini ?

NIK : 7777777777777779

Nama : AMIR

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Tempat , Tanggal Lahir : BEKASI , 18/10/1960

Email : hhh@gmail.com

NO HP : 1233

- Kemudian klik tombol dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab Non Wajib Lapor untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.




3.7.9 Daftar Non Wajib Laport

Submenu Daftar Non Wajib Laport merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk mengelola Daftar Non Wajib Laport LHKPN di Instansi masing-masing. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Non Wajib Laport**


| NO | NIK | NAMA | JABATAN | STATUS | WL TAHUN | TANGGAL LAPOR | AKSI |
|----|------------------|----------------------|---|--------|----------|---------------|----------------------------|
| 1 | 3273232309710006 | ASEP CHAERULOH, M.M. | SPECIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-03-02 | [Search] [Update] [Delete] |
| 2 | 3671114507860017 | FAHINDA, A.Md | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2018-02-12 | [Search] [Update] [Delete] |
| 3 | 3275036905900011 | LIZA INDRIATI | DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | Online | 2018 | 2017-12-27 | [Search] [Update] [Delete] |


2. Fungsi Tombol

- a. Tombol  digunakan untuk melihat data non wajib laport LHKPN.
- b. Tombol  digunakan untuk mengubah status PN/WL menjadi Wajib Laport. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - i. Pastikan bahwa data PN/WL tersebut sudah termasuk wajib laport LHKPN di Instansinya.
 - ii. Klik tombol  pada data PN/WL dan isi lengkap setiap *field* yang disediakan yang akan diubah statusnya dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :


Form fields include:

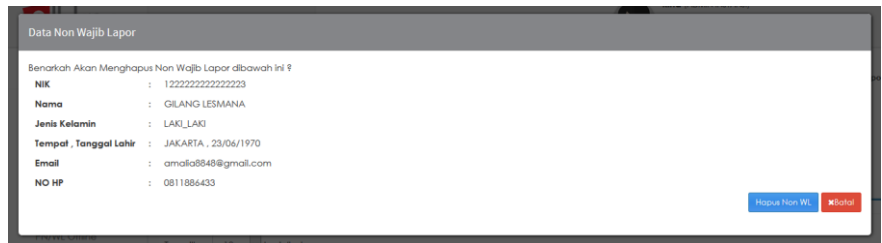
- NIK: 3210074302450001
- Name: ADE SUHAEMI
- Tempat/Tanggal Lahir: MAJALENGKA, 23/02/1965
- Jenis Kelamin: PEREMPUAN
- NRP/NIP/No Pegawai: 196502231965032006
- Instansi: PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
- Unit Kerja: PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
- Sub Unit Kerja: Sub Unit Kerja
- Jabatan: [Empty]
- Pelaporan Online: [Empty]
- Email: [Empty]
- Nomor Handphone: 081320536465
- WL Tahun: 2018

iii. Kemudian klik tombol  dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab Wajib Lapor untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

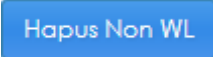
c. Tombol  digunakan untuk menghapus data Non Wajib LHKPN dari aplikasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

i. Pastikan bahwa data PN/WL tersebut adalah data PN/WL yang harus dihapus dari aplikasi e-LHKPN.

ii. Klik tombol  pada data PN/WL yang akan dihapus dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :



| Data Non Wajib Lapor | |
|---|-----------------------|
| Benarkah Akan Menghapus Non Wajib Lapor dibawah ini ? | |
| NIK | : 122222222222223 |
| Nama | : GILANG LESMANA |
| Jenis Kelamin | : LAKI-LAKI |
| Tempat, Tanggal Lahir | : JAKARTA, 23/04/1970 |
| Email | : amala8848@gmail.com |
| NO HP | : 0811886433 |

iii. Kemudian klik tombol  dan data akan terhapus dari aplikasi e-LHKPN.

3.7.10 Tracking PN/WL

Submenu Tracking PN/WL merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk memudahkan dalam melakukan pencarian terhadap data Wajib Lapor di Instansi. Melalui menu Tracking PN/WL ini, Admin Instansi atau Admin Unit Kerja dapat mengetahui data Wajib Lapor terletak pada menu apa saja di modul e-Registration. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Tracking PN/WL**

The screenshot shows the 'e-Registration' interface. The sidebar menu on the left includes 'e-REGISTRATION', 'PENERIMAAN OFFLINE', and 'e-VERIFICATION'. Under 'e-REGISTRATION', 'Tracking PN/WL' is selected. The main content area is titled 'TRACKING PN/WL' and contains search filters: 'NIK' (input field), 'Nama' (input field), 'Tanggal Lahir' (date picker), and 'WL Tahun' (year dropdown). Below the filters is a table with the following columns: NO., NIK, NAMA, TANGGAL LAHIR, WL TAHUN, MENU, and SUB MENU.

2. Pada halaman menu Tracking PN/WL, pencarian data Wajib Laport dapat dilakukan berdasarkan:

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
2. Nama;
3. Tanggal Lahir;
4. WL Tahun.

3. Isikan Informasi di atas sesuai dengan data Wajib Laport yang akan dicari di Instansi atau Unit Kerja.

4. Klik tombol  untuk mencari data Wajib Laport tersebut.

5. Informasi data Wajib Laport yang dicari akan muncul pada tabel.

The screenshot shows the search results for the 'Tracking PN/WL' page. The search filters are filled with: 'NIK: 3516085804950002', 'Nama: Nama', 'Tanggal Lahir: dd/mm/yyyy', and 'WL Tahun: 2017'. The search button is clicked. The table displays two rows of data:

| NO. | NIK | NAMA | TANGGAL LAHIR | WL TAHUN | MENU | SUB MENU |
|-----|------------------|------|---------------|----------|---------------------|----------|
| 1 | 3516085804950002 | | 18 April 1995 | 2017 | PN/WL Online | ---- |
| 2 | 3516085804950002 | | 18 April 1995 | 2017 | Daftar Wajib Laport | ---- |

Below the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelumnya', '1' (selected), 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.

- Kolom **MENU**, untuk menunjukkan bahwa data PN/WL tersebut ada pada Menu apa di e-Registration, seperti :
 - Menu PN/WL Online
 - Menu PN/WL Offline

- Menu Daftar Wajib Laporan
- Menu Daftar Non Wajib Laporan
- Menu Verifikasi Data Individual (khusus Admin Instansi)
- Menu Verifikasi Data Excel (khusus Admin Instansi).
- Kolom **SUB MENU**, hanya khusus untuk menunjukkan bahwa data PN/WL tersebut ada pada Sub Menu apa dalam Menu Verifikasi Data Individual dan Verifikasi Data Excel.

Pada menu *Verifikasi Data Individual* terdapat beberapa sub menu yaitu:

- Penambahan PN/WL;
- PN/WL Online;
- Wajib Laporan;
- Non Wajib Laporan.

Pada menu *Verifikasi Data Excel* terdapat beberapa sub menu yaitu:

- Penambahan PN/WL;
- Perubahan Jabatan;
- Non Wajib Laporan.

6. Setelah mengetahui data PN/WL yang dicari ada di menu apa, maka Admin Instansi / Admin Unit Kerja dapat mengakses Menu-menu tersebut di modul e-Registration apabila ingin melakukan validasi terhadap data PN/WL tersebut.
7. Apabila data PN/WL yang muncul di menu Tracking PN/WL terdapat anomali atau kesalahan, maka pada kolom Menu akan tertulis "Hubungi Admin KPK". Pada kondisi seperti ini, Admin Instansi/Admin Unit Kerja dapat menghubungi Helpdesk LHKPN KPK untuk menormalkan data PN/WL tersebut.

TRACKING PN/WL
E-reg > PN

NIK : 0000000000079653
Tanggal Lahir : dd / mm / yyyy

Nama : Nama
WL Tahun : All

Tampilkan 10 baris/halaman

| NO. | NIK | NAMA | TANGGAL LAHIR | WL TAHUN | MENU | SUB MENU |
|-----|-----|------|---------------|----------|-------------------|----------|
| 1 | | | | 2016 | Hubungi Admin KPK | ---- |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Pertama
Sebelumnya
1
Selanjutnya
Terakhir



BAB IV E-FILING



BAB IV

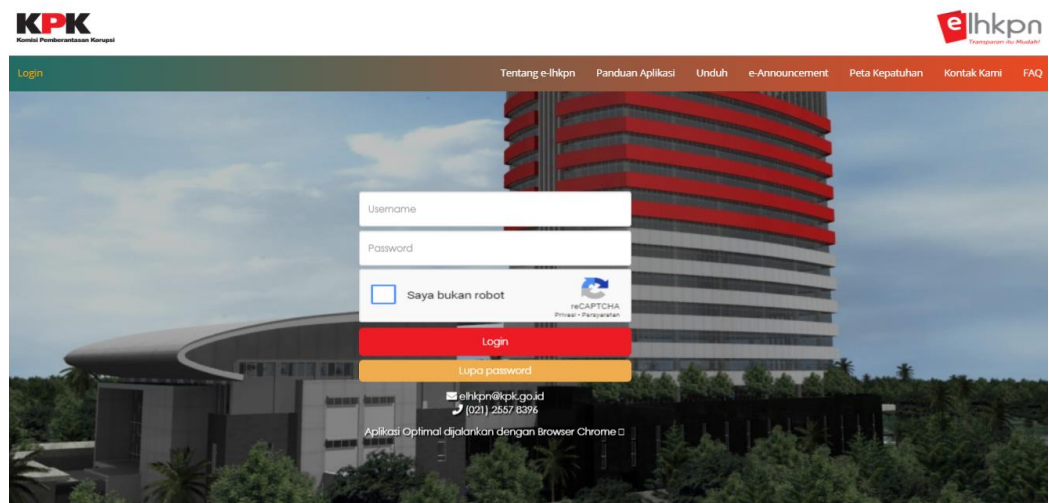
E-FILING

Modul e-Filing merupakan modul yang digunakan untuk pengisian LHKPN secara online oleh Penyelenggara Negara dan atau Wajib Lapor. Modul ini hanya bisa diakses oleh Penyelenggara Negara dan atau Wajib Lapor yang sudah terdaftar dan diaktivasi melalui modul e-Registration.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Login

- 1.1 Buka web browser menggunakan  atau  yang terdapat pada komputer Anda.
- 1.2 Masukkan alamat Aplikasi e-LHKPN pada *address bar*, yaitu <https://elhkpn.kpk.go.id>



- 1.3 Masukkan *username*, *password*, dan kode keamanan untuk melakukan *login* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.3.1 *Username* untuk PN adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - 1.3.2 *Password* akan dikirimkan melalui *email* (surel) pribadi Admin atau PN/WL oleh KPK apabila akun telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.
 - 1.3.3 Klik pada kotak Saya bukan robot.

Username

Password

☐ Saya bukan robot

reCAPTCHA
Privasi - Perayatan

Login

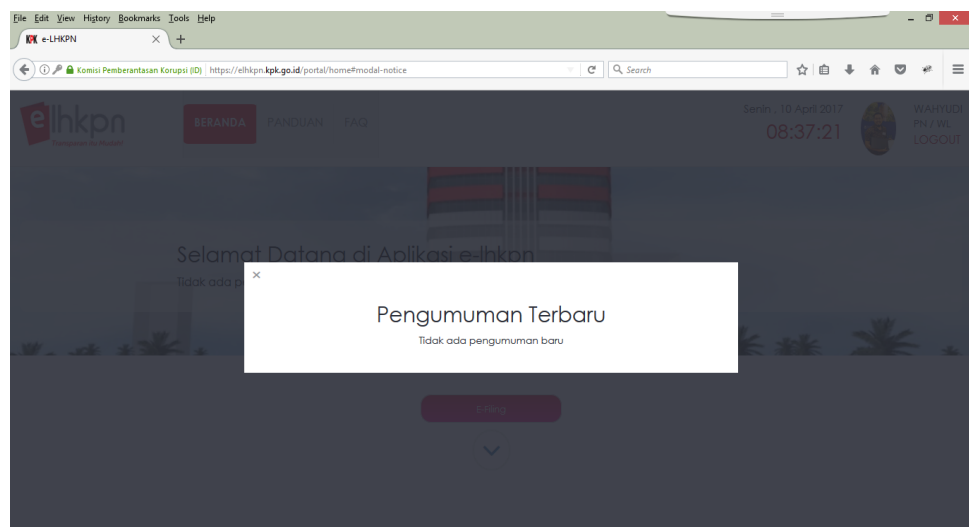
Lupa password

Kirim Ulang Aktivasi

1.4 Kemudian klik tombol

Login

1.5 Setelah *login*, aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman beranda yang menampilkan pengumuman atau Informasi dari KPK sesuai dengan hak akses yang diberikan.



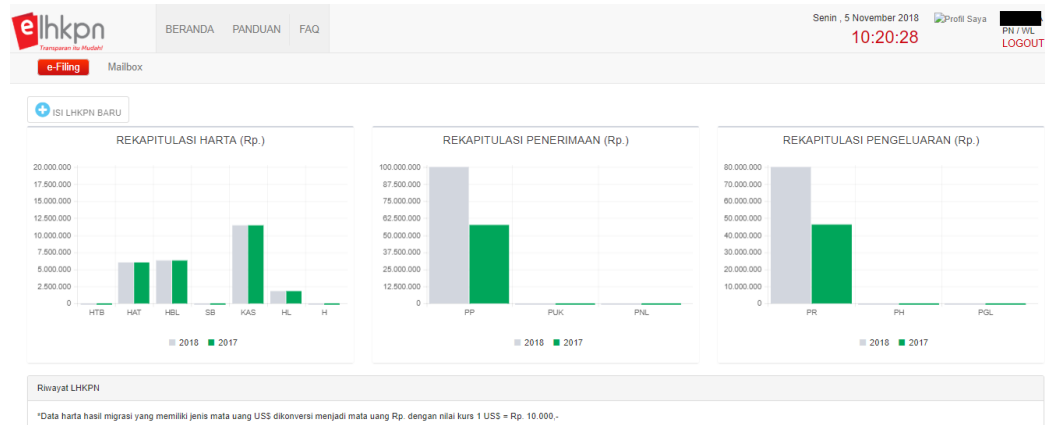
1.6 Apabila *login* gagal periksa kembali *username*, *password*, dan pastikan sudah klik pada kotak Saya bukan robot. Apabila tidak berhasil login ulangi kembali proses tersebut, atau menghubungi KPK.

2. Klik tombol

E-Filing

Data harta PN/WL yang dilaporkan terdahulu telah di migrasikan juga ke modul e-Filing, sehingga memudahkan PN/WL untuk mengisi LHKPN selanjutnya. Aplikasi akan menampilkan rekapitulasi harta yang pernah dilaporkan

sebelumnya berupa grafik yang dapat dilihat total harta per item dengan menggeser kursor ke arag grafik yang diinginkan. Bagi PN/WL yang belum pernah melaporkan harta maka tampilan grafik tidak akan terlihat pada halaman tersebut.



Di halaman ini juga menampilkan **Riwayat LHKPN** yang pernah dilaporkan sebelumnya.

Riwayat LHKPN

*Data harta hasil migrasi yang memiliki jenis mata uang USD dikonversi menjadi mata uang Rp. dengan nilai kurs 1 USD = Rp. 10.000.-

Tampilkan 10 baris/halaman




Cari:

| No | Nama PN / WL | Tanggal Laporan | Jenis Pelaporan | Jabatan | Status Laporan | Laporan Via | Aksi |
|----|--------------|-----------------|----------------------|------------|----------------|-------------|-------------------------------|
| 1 | [REDACTED] | 05/11/2018 | [REDACTED] | [REDACTED] | On | Online | [Preview] [Ringkasan] [Cetak] |
| 2 | [REDACTED] | 18/05/2017 | Khusus Awal Menjabat | [REDACTED] | On | Online | [Preview] [Ringkasan] [Cetak] |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data


Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Pada Riwayat Harta, terdapat beberapa fitur di kolom Aksi yang dapat digunakan oleh PN/WL, yaitu sebagai berikut.

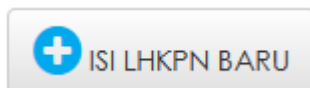
- Klik tombol  (**Preview**), untuk melihat detail isian LHKPN;
- Klik tombol  (**Ringkasan Harta**), untuk melihat Ringkasan LHKPN;
- Klik tombol  (**Cetak Surat Kuasa**), untuk mendownload file Lampiran 4. Surat Kuasa atas nama PN/WL dan Anggota Keluarga;

- Klik tombol  (**Download Tanda Terima**), untuk mendownload file Tanda Terima jika status LHKPN adalah Terverifikasi Lengkap.

Jika PN/WL sudah pernah mengisi LHKPN tetapi statusnya masih Draft atau belum dikirim, terdapat juga beberapa fitur di kolom Aksi yang dapat digunakan oleh PN/WL, yaitu sebagai berikut.

- Klik tombol  (**Edit**), untuk mengedit Draft LHKPN tersebut;
- Klik tombol  (**Ringkasan Harta**), untuk melihat Ringkasan LHKPN;
- Klik tombol  (**Hapus**), untuk menghapus Draft LHKPN tersebut;
- Klik tombol  (**Edit Jenis Pelaporan**), untuk mengubah Jenis Laporan dan Tanggal Laport dari Periodik menjadi Khusus, atau sebaliknya.

3. Pengisian LHKPN baru dengan langkah-langkah klik tombol





BUAT LHKPN BARU

Jenis Laporan

Lanjut

Batal

Apabila ingin melanjutkan data LHKPN yang sebelumnya, maka PN/WL klik tombol  pada data yang memiliki status .

elhkpn
Transparansi Itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin, 5 November 2018 10:24:11

Profil Saya
PN / WL
LOGOUT

e-Filing Mailbox

2018 2017

2018 2017







2018 2017

Riwayat LHKPN

*Data harta hasil migrasi yang memiliki jenis mata uang US\$ dikonversi menjadi mata uang Rp. dengan nilai kurs 1 US\$ = Rp. 10.000,-

Tampilkan 10 baris/halaman

Cari:


| No. | Nama PN / WL | Tanggal Laporan | Jenis Pelaporan | Jabatan | Status Laporan | Laporan Via | Aksi |
|-----|--------------|-----------------|-----------------------|---------|----------------|-------------|---|
| 1 | | 05/11/2018 | | | Draft | Online |    |
| 2 | | 16/05/2017 | Khusus, Awal Menjabat | | Ditentukan | Online |    |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data


Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Pilih jenis pelaporan (periodik/khusus).


- Jenis pelaporan "periodik"



- o Penyampaian LHKPN berdasarkan periode berkala;
- o Pelaporan LHKPN setiap tahun sekali;
- o Batas waktu penyampaian LHKPN paling lambat pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- o Pilih tahun pelaporan
- o Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan proses pengisian LHKPN.

BUAT LHKPN BARU

Jenis Laporan * 


Periodik

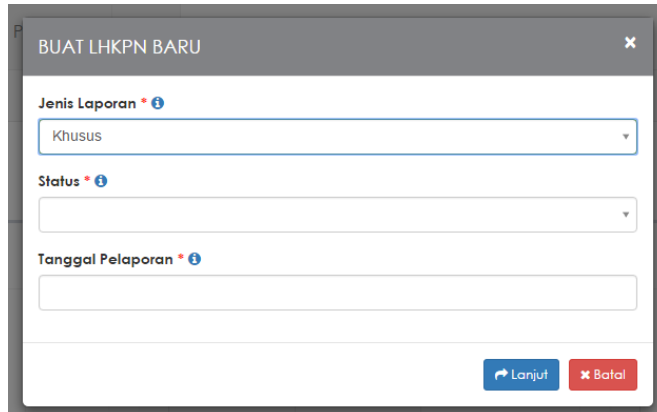
Tahun Pelaporan * 

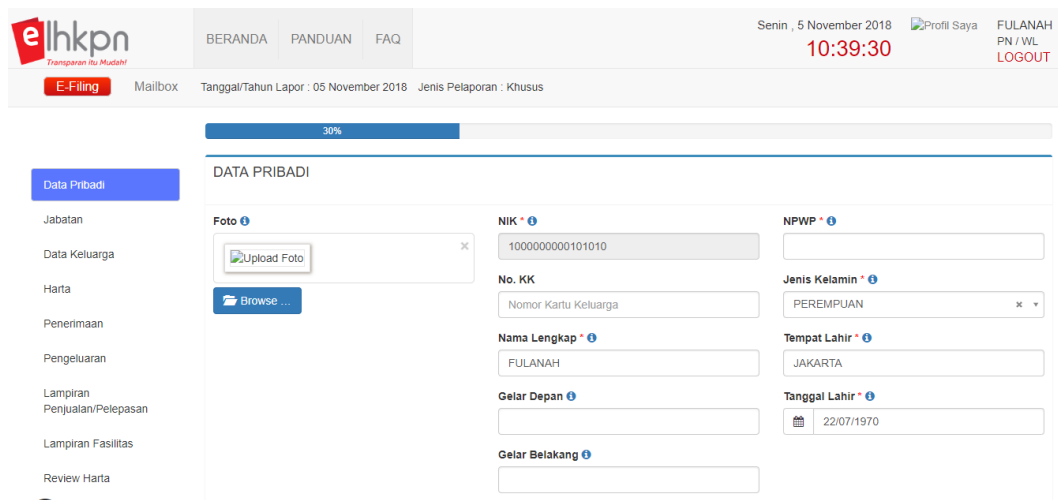
- Jenis pelaporan "khusus"

- o Penyampaian LHKPN berdasarkan periode perubahan jabatan;
- o Penyampaian LHKPN pada saat pertama kali menjabat atau mengakhiri jabatan;
- o Pengangkatan kembali sebagai PN setelah berakhir masa jabatan/pensiun;
- o Batas waktu penyampaian paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menjabat atau berakhir masa jabatan/pension.

- Pilih status pelaporannya
 - Calon Penyelenggara Negara
 - Awal Menjabat
 - Akhir Menjabat
- Pilih tanggal pelaporan
- Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan proses pengisian LHKPN.




4. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman pengisian LHKPN seperti berikut:

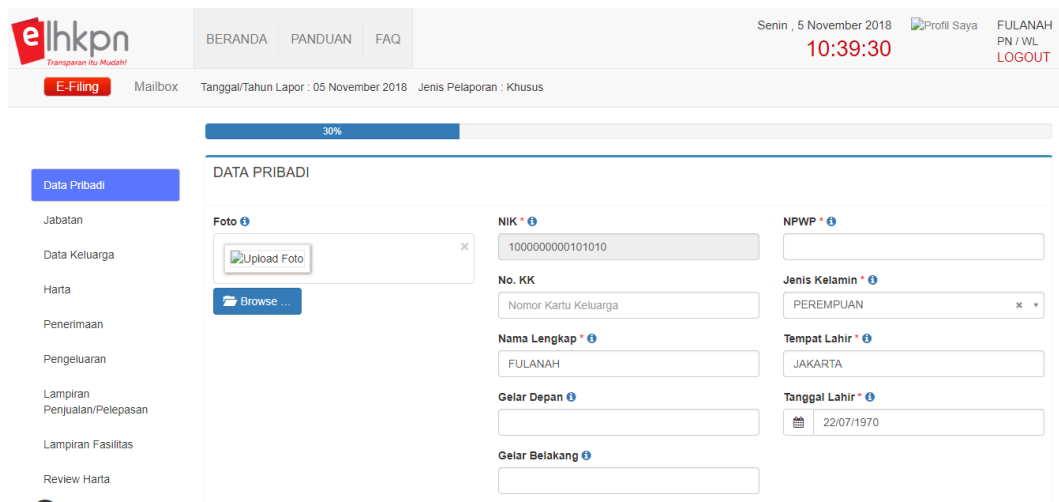



Halaman pengisian laporan LHKPN terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

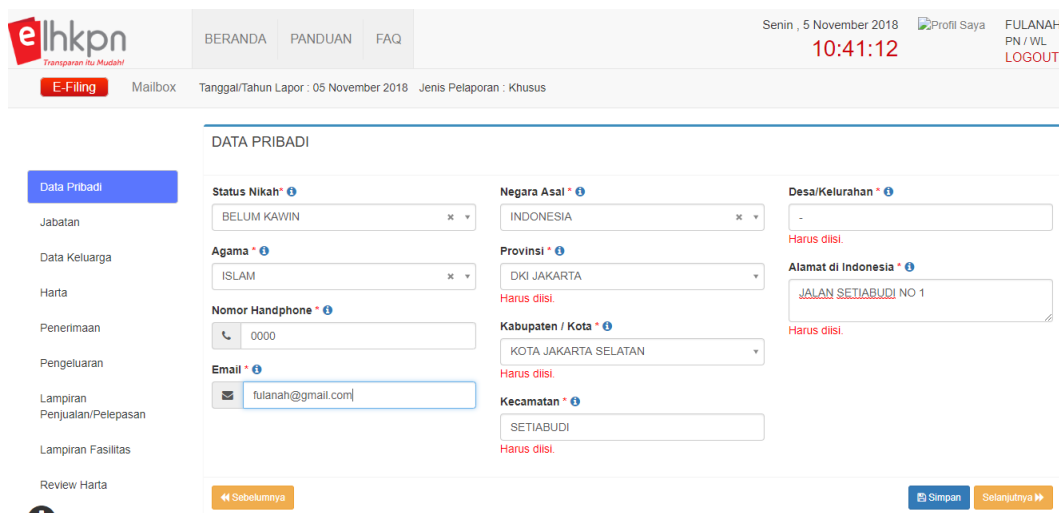
4.1 Data Pribadi

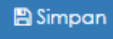
Menu Data Pribadi merupakan bagian yang digunakan oleh PN/WL untuk melengkapi atau mengubah data pribadi yang telah didaftarkan sebelumnya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Masukkan data-data pribadi yang dibutuhkan, terutama untuk field yang diwajibkan untuk diisi (*). Gunakan tombol  untuk memudahkan tata cara format pengisian form data pribadi.




2. Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan pengisian data pribadi yang belum lengkap atau yang mengalami perubahan.



3. Apabila sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data pribadi yang mengalami perubahan.

4.2 Jabatan

Menu Jabatan merupakan bagian yang digunakan untuk mengubah data jabatan dan atau menambahkan jabatan apabila PN/WL memiliki rangkap jabatan di Instansi lainnya.


 BERANDA | PANDUAN | FAQ

 Senin, 5 November 2018 10:41:50
 [Profil Saya](#)
 FULANAH-
PN / WL
LOGOUT

[E-Filing](#) | Mailbox | Tanggal/Tahun Laporan : 05 November 2018 | Jenis Pelaporan : Khusus

30%


JABATAN

"Jabatan"

[+ Rangkap Jabatan](#)

Bila Anda memiliki Jabatan rangkap, silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemudian pilihlah Jabatan Utama Anda.*

Cari:

| NO | JABATAN | LEMBAGA | UNIT KERJA | SUB UNIT KERJA | AKSI |
|----|---------------|------------------------------------|--------------------------|--|---|
| 1 | DATA ENTRY(%) | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN |  |


Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data


[Pertama](#)
[Sebelumnya](#)
[1](#)
[Selanjutnya](#)
[Terakhir](#)


[Sebelumnya](#)
[Selanjutnya](#)


1. Klik tombol [+ Rangkap Jabatan](#) apabila PN/WL akan menambahkan data rangkap jabatan di Instansi lainnya.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan form data jabatan seperti berikut :


FORM DATA JABATAN

Lembaga * 

Unit Kerja * 

Sub Unit Kerja 

Jabatan * 

Alamat Kantor 

[Simpan](#)
[Batal](#)

3. Masukkan data jabatan yang meliputi :
 - o Lembaga (*wajib diisi)
 - o Unit Kerja (*wajib diisi)
 - o Sub Unit Kerja
 - o Jabatan (*wajib diisi)
 - o Alamat Kantor





Apabila telah selesai klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data rangkap jabatan di Instansi lainnya.

"Jabatan"

[+ Rangkap Jabatan](#)

Bila Anda memiliki Jabatan rangkap, silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemudian pilihlah Jabatan Utama Anda.*


Cari:

| NO | JABATAN | LEMBAGA | UNIT KERJA | SUB UNIT KERJA | AKSI |
|----|--|--|--------------------------------|--|---|
| 1 | KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI | ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) | DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP | BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI |    |
| 2 | DATA ENTRY(4) | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN |  |


Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data


Pertama | Sebelumnya | **1** | Selanjutnya | Terakhir


[« Sebelumnya](#) [Selanjutnya »](#)


4. Apabila ada perubahan terkait dengan jabatan, maka klik tombol  dan sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :


FORM DATA JABATAN

Lembaga * 
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)


Unit Kerja * 
 DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

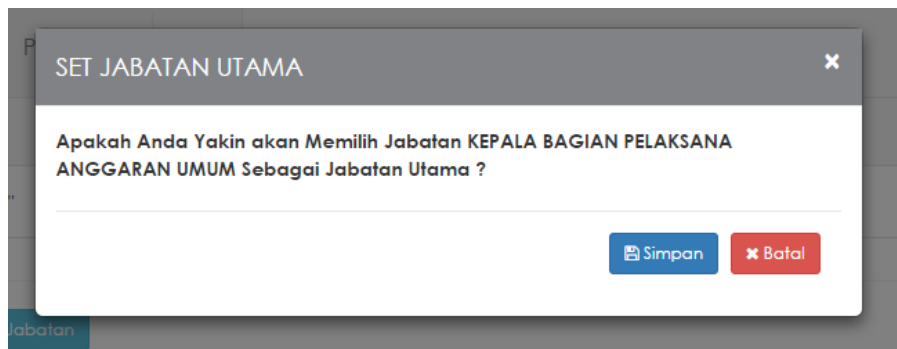
Sub Unit Kerja 
 BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI

Jabatan * 
 KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI

Alamat Kantor 

[Simpan](#)

5. Masukkan data perubahan pada form data jabatan, kemudian klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data perubahan.
6. Setelah data perubahan dan penambahan jabatan selesai, maka PN/WL harus menentukan jabatan utamanya dengan klik tombol .



7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan setting jabatan utama.

+ Rangkap Jabatan

Bila Anda memiliki Jabatan rangkap, silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemudian pilihlah Jabatan Utama Anda.*

Cari:

| NO | JABATAN | LEMBAGA | UNIT KERJA | SUB UNIT KERJA | AKSI |
|----|--|--|--------------------------------|--|---|
| 1 | KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN(PL) | ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) | DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP | BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI |  |
| 2 | DATA ENTRY | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN | DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN |    |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Pertama | Sebelumnya | **1** | Selanjutnya | Terakhir

 Sabelumnya | Selanjutnya 

4.3 Data Keluarga

Menu Data Keluarga merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data keluarga PN/WL. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

elhkpn Transparan itu Mudah!

BERANDA | PANDUAN | FAQ

Senin, 5 November 2018 10:48:34 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus

30%

DATA KELUARGA



"Data Keluarga"

+ Tambah

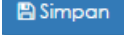
Cari:

| NO | NAMA | HUBUNGAN DENGAN PN | TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN DAN UMUR | PEKERJAAN | ALAMAT | AKSI |
|---------------------------------|------|--------------------|--|-----------|--------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | |

Pertama | Sebelumnya | Selanjutnya | Terakhir

 Sabelumnya | Selanjutnya 

1. Klik tombol **+ Tambah** untuk menambahkan data keluarga. Kemudian sistem akan menampilkan form keluarga seperti berikut :

2. Masukkan data anggota keluarga, kemudian klik tombol .
3. Data keluarga yang baru disimpan akan muncul di Halaman Data Keluarga.

4. Jika ingin menambahkan data keluarga yang lain, dapat mengulangi dari langkah 1.

4.4 Harta

Menu Harta merupakan bagian dari pelaporan LHKPN yang digunakan untuk melaporkan harta kekayaan yang berupa Tanah/Bangunan, Mesin/Alat Transportasi, Harta Bergerak, Surat Berharga, KAS/Setara KAS, Harta Lainnya dan Hutang. User Manual ini akan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu bagi yang baru pertama kali melaporkan LHKPN dan bagi yang pernah melaporkan sebelumnya.

Pertama kali melaporkan LHKPN

Senin , 5 November 2018 10:53:52

BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laporan : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus

HARTA

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang

"Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)"

+ Tambah

Cari:

| NO | STATUS | LOKASI | LUAS | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|---------------------------------|--------|--------|------|-------------|-----------------|-------------------------------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | | |

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Tanah/Bangunan:

1. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, misalkan tab menu "Tanah/Bangunan".

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang

"Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)"

+ Tambah

Cari:


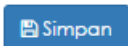
| NO | STATUS | LOKASI | LUAS | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|---------------------------------|--------|--------|------|-------------|-----------------|-------------------------------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | | |

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

2. Klik tombol **+ Tambah** untuk menambahkan data harta Tanah/Bangunan, kemudian aplikasi akan menampilkan form seperti berikut :

3. Masukkan data harta tidak bergerak (Tanah dan/atau bangunan) pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).
 - Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

- Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
4. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / Bangunan

Alat Transportasi / Mesin

Harta Bergerak Lainnya

Surat Berharga

KAS / Setara KAS

Harta Lainnya

Hutang

"Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)"

+ Tambah

Cari:

| NO | STATUS | LOKASI | LUAS | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|----|-----------------|---|---|---|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | <div>Baru</div> | <div>Jalan / No : JALAN SETIABUDI NO 1</div> <div>Kel / Desa : -</div> <div>Kecamatan : SETIABUDI</div> <div>Kab/Kota : KOTA JAKARTA SELATAN</div> <div>Prov / Negara : DKI JAKARTA / INDONESIA</div> | <div>Tanah : 120 m²</div> <div>Bangunan : 89 m²</div> | <div>Jenis Bukti : SERTIFIKAT</div> <div>Nomor Bukti : 123</div> <div>Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN, PASANGAN/ANAK (FULAN)</div> <div>Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI, WARISAN ,</div> <div>Pemanfaatan : TEMPAT TINGGAL</div> <div>Tahun Perolehan : 2010</div> | Rp. 200.000.000 | Rp. 10.000.000.000 | <div><div></div><div></div></div> |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama

Sebelumnya



1

Selanjutnya

Terakhir

Sebelumnya


Selanjutnya

5. Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.



Mesin/Alat Transportasi:

6. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Mesin/Alat Transportasi".

| HARTA | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|-------------------------------|--------|
| Tanah / Bangunan | Alat Transportasi / Mesin | Harta Bergerak Lainnya | Surat Berharga | KAS / Setara KAS | Harta Lainnya | Hutang |
| "Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)" | | | | | | |
| <div>+ Tambah</div> <div>Cari: <input type="text"/></div> | | | | | | |
| NO | STATUS | URAIAN | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | |
| Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir <div> <div>Sebelumnya</div> <div>Selanjutnya</div> </div> | | | | | | |

7. Klik tombol  untuk menambahkan data harta Mesin/Alat Transportasi, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

8. Masukkan data Mesin/Alat Transportasi pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).
 - Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.



- Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
9. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|
| Tanah / Bangunan | Alat Transportasi / Mesin | Harta Bergerak Lainnya | Surat Berharga | KAS / Setara KAS | Harta Lainnya | Hutang |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|

| "Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)" | | | | | | |
|--|--------|--|---|-----------------|-------------------------------|--|
| + Tambah | | | | | | |
| Cari: <input type="text"/> | | | | | | |
| NO | STATUS | URAIAN | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| 1 | Baru | Jenis : MOBIL Merek : HONDA CIVIC Tipe/Model : MINIBUS Tahun Pembuatan : 2015 No Pol / Registrasi : B 101 FF | Jenis Bukti : BPKB/STNK Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan : DIGUNAKAN SENDIRI Ket. Lainnya : Tahun Perolehan : 2017 | Rp. 300.000.000 | Rp. 250.000.000 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Harta Bergerak Lainnya:


- Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Harta Bergerak Lainnya".

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|
| HARTA | | | | | | |
| Tanah / Bangunan | Alat Transportasi / Mesin | Harta Bergerak Lainnya | Surat Berharga | KAS / Setara KAS | Harta Lainnya | Hutang |

| "Harta Bergerak Lainnya " | | | | | | |
|---------------------------------|--------|--------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------|
| + Tambah | | | | | | |
| Cari: <input type="text"/> | | | | | | |
| NO | STATUS | URAIAN | ASAL-USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | |


Pertama | Sebelumnya | Selanjutnya | Terakhir


◀◀ Sebelumnya | Selanjutnya ▶▶

- Klik tombol  untuk menambahkan data harta Harta Bergerak Lainnya, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

12. Masukkan data harta bergerak lainnya pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).

- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

- Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.

13. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.



| | | | | | | |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|
| Tanah / Bangunan | Alat Transportasi / Mesin | Harta Bergerak Lainnya | Surat Berharga | KAS / Setara KAS | Harta Lainnya | Hutang |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|

| "Harta Bergerak Lainnya" | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| <div>+ Tambah</div> <div>Cari: <input type="text"/></div> | | | | | | |
| NO | STATUS | URAIAN | ASAL-USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| 1 | Baru | Jenis : PERABOTAN RUMAH TANGGA Jumlah : 10 Satuan : UNIT Ket Lainnya : Tahun Perolehan : 2013 | Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI , HIBAH TANPA AKTA , | Rp. 75.000.000 | Rp. 100.000.000 | <div>✎</div> <div>✖</div> |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama
 Sebelumnya
 1
 Selanjutnya
 Terakhir

<< Sebelumnya
 Selanjutnya >>

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Surat Berharga:


14. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Surat Berharga".

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|
| Tanah / Bangunan | Alat Transportasi / Mesin | Harta Bergerak Lainnya | Surat Berharga | KAS / Setara KAS | Harta Lainnya | Hutang |
|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|------------------|---------------|--------|

| "Surat Berharga" | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------|
| <div>+ Tambah</div> <div>Cari: <input type="text"/></div> | | | | | | | |
| NO | STATUS | URAIAN | NO REKENING / NO NASABAH | ASAL USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | | |

Pertama
 Sebelumnya
 Selanjutnya
 Terakhir

<< Sebelumnya
 Selanjutnya >>

15. Klik tombol  untuk menambahkan data harta , kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

FORM DATA SURAT BERTHARGA

Nomor Rekening / No Nasabah *

Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif)

Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)

Jenis *

Atas Nama * ☐ PN YANG BERSANGKUTAN ☐ PASANGAN / ANAK ☐ LAINNYA

Nilai Perolehan (Rp) *

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) *

Penerbit/Perusahaan *

Custodian/Sekuritas *

Tahun Perolehan *

Asal Usul Harta * ☒ 1. HASIL SENDIRI ☐ 2. WARISAN ☐ 3. HIBAH DENGAN AKTA ☐ 4. HIBAH TANPA AKTA ☐ 5. HADIAH ☐ 6. LAINNYA

*) Anda dapat mengirimkan Bukti Dokumen/Rekening melalui POS atau diantarkan langsung ke Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi, Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950.

16. Masukkan data Surat Berharga pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).

- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *


Besar Nilai (Rp) *

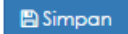
Keterangan

Pihak Kedua

Nama *

Alamat *

- Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.




17. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya **Surat Berharga** KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang

"Surat Berharga"



+ Tambah

Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | NO REKENING / NO NASABAH | ASAL USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|----|--|---|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|
| 1 | Baru | Jenis : EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTING)  Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Penerbit / Perusahaan : MANDIRI Custodian / Sekuritas : MANDIRI Tahun Perolehan : 2016 | 010101 | HASIL SENDIRI | Rp. 300.000.000 | Rp. 400.000.000 |   |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Kas/Setara Kas:

18. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Kas/Setara Kas".

HARTA

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga **KAS / Setara KAS** Harta Lainnya Hutang

"Kas dan Setara Kas"

+ Tambah


Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | INFO REKENING | ASAL USUL HARTA | NILAI SALDO | AKSI |
|----|--------|--------|---------------|-----------------|-------------|------|
|----|--------|--------|---------------|-----------------|-------------|------|

Tidak ada data yang ditampilkan

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

19. Klik tombol  untuk menambahkan data Kas/Setara Kas, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

FORM DATA KAS DAN SETARA KAS

Jenis *
 TABUNGAN

Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif)

 Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)

Nama Bank/Lembaga Keuangan *
 BANK NEGARA INDONESIA

Nomor Rekening *
 0101011

Tahun Buka Rekening *
 2015

Atas Nama *
 ☒ PN YANG BERSANGKUTAN
 ☐ PASANGAN / ANAK
 ☐ LAINNYA

Asal Usul Harta *
 ☒ 1. HASIL SENDIRI
 ☐ 2. WARISAN
 ☐ 3. HIBAH DENGAN AKTA
 ☐ 4. HIBAH TANPA AKTA
 ☐ 5. HADIAH
 ☐ 6. LAINNYA

Jenis Mata Uang *
 INDONESIA (IDR)

Nilai Kurs *
 1

Nilai Saldo*
 3.420.000

Ekuivalen ke kurs Rp.
 3.420.000
 Tiga Juta Empat Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah

*) Anda dapat mengirimkan Bukti Dokumen/Rekening melalui POS atau diantarkan langsung ke Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi, Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950.

Simpan Batal

20. Masukkan data harta Kas/setara Kas pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).

- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *
 (tgl/bulan/tahun)

Besar Nilai (Rp) *

Keterangan *

Pihak Kedua
 Nama *

Alamat *

Simpan Batal

- Gunakan tombol untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.




21. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga **KAS / Setara KAS** Harta Lainnya Hutang

"Kas dan Setara Kas"

+ Tambah



Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | INFO REKENING | ASAL USUL HARTA | NILAI SALDO | AKSI |
|----|--|---|---|-----------------|---------------|---|
| 1 | Baru | Jenis : TABUNGAN  Keterangan : - Nama Bank / Lembaga : BANK NEGARA INDONESIA | Nomor : 0101011 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN | HASIL SENDIRI | Rp. 3.420.000 |   |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Harta Lainnya:

22. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Harta Lainnya".

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS **Harta Lainnya** Hutang

"Harta Lainnya"

+ Tambah

Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | ASAL USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|----|--------|--------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------|
|----|--------|--------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------|

Tidak ada data yang ditampilkan


Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir


◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

23. Klik tombol + Tambah untuk menambahkan data Harta lainnya, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

24. Masukkan data harta Harta Lainnya pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).

- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

- Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.



25. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS **Harta Lainnya** Hutang

"Harta Lainnya"

+ Tambah



Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | ASAL USUL HARTA | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|----|--------|---|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|
| 1 | Baru | Jenis : PIUTANG Keterangan : PIUTANG Tahun Perolehan : 2016 | HASIL SENDIRI | Rp. 45.000.000 | Rp. 40.000.000 |   |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Hutang:

26. Pilih tab menu Harta yang akan dilaporkan, tab menu "Hutang".

HARTA

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya **Hutang**

"Hutang"


+ Tambah

Cari:

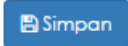
| NO | URAIAN | NAMA KREDITUR | BENTUK AGUNAN | NILAI AWAL HUTANG | NILAI SALDO HUTANG | AKSI |
|---------------------------------|--------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | | | |

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

27. Klik tombol  untuk menambahkan data Hutang, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

28. Masukkan data harta Hutang pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).
- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

- Gunakan tombol ⓘ untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
29. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.



HARTA

Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya **Hutang**

"Hutang"



+ Tambah

Cari:

| NO | URAIAN | NAMA KREDITUR | BENTUK AGUNAN | NILAI AWAL HUTANG | NILAI SALDO HUTANG | AKSI |
|----|---|---------------|------------------|-------------------|--------------------|---|
| 1 | Jenis : HUTANG KONSUMTIF (KPR, KENDARAAN, KARTU KREDIT, MULTIGUNA) Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN, PASANGAN/ANAK (FULAN) | BANK BNI | SERTIFIKAT RUMAH | Rp. 500.000.000 | Rp. 200.000.000 |   |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

4.5 Penerimaan

Menu Penerimaan merupakan menu yang digunakan untuk melaporkan data penerimaan PN/WL.

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Senin, 5 November 2018 11:21:22 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laporan : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus

PENERIMAAN

"Penerimaan Tunai Setahun (Periode Januari s.d. Desember)"

A. Penerimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaan Lainnya

| NO | JENIS PENERIMAAN | PENYELENGGARA NEGARA | PASANGAN |
|----|------------------------------------|----------------------|----------|
| 1 | Gaji dan Tunjangan | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 2 | Penghasilan dari Profesi/Keahlian | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 3 | Honorarium | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 4 | Tanllem, Bonus, Jasa Produksi, THR | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 5 | Penerimaan Pekerjaan Lainnya | Rp. 0 | Rp. 0 |

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 0 (Not Rupiah)

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0 (Not Rupiah)

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0

Adapun langkah-langkahnya seperti berikut :

1. Masukkan data Penerimaan Dari Pekerjaan pada form yang telah disediakan dengan cara mengetikkan langsung pada masing-masing field.

A. Penerimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaan Lainnya

| NO | JENIS PENERIMAAN | PENYELENGGARA NEGARA | PASANGAN |
|----|------------------------------------|----------------------|---|
| 1 | Gaji dan Tunjangan | Rp. 300.000.000 | Rp. <input type="text" value="100.000.000"/> Seratus Juta Rupiah |
| 2 | Penghasilan dari Profesi/Keahlian | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 3 | Honorarium | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 4 | Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 5 | Penerimaan Pekerjaan Lainnya | Rp. 0 | Rp. 0 |

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 400.000.000
(Empat Ratus Juta Rupiah)

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp. 400.000.000
(Empat Ratus Juta Rupiah)

[Simpan](#)

2. Apabila sudah selesai melakukan pengisian penerimaan dari pekerjaan, kemudian klik [Selanjutnya](#) dan sistem akan menampilkan tab menu selanjutnya yaitu "Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan".

A. Penerimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaan Lainnya

| NO | JENIS PENERIMAAN | TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS |
|----|--------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Hasil Investasi dalam Surat Berharga | Rp. 0 |
| 2 | Hasil Usaha/Sewa | Rp. 0 |
| 3 | Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya | Rp. 0 |
| 4 | Penjualan atau Pelepasan Harta | Rp. 0 |
| 5 | Penerimaan Lainnya | Rp. 0 |

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 400.000.000
(Empat Ratus Juta Rupiah)

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp. 400.000.000
(Empat Ratus Juta Rupiah)




[Simpan](#)

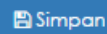
3. Masukkan data penerimaan dari Usaha dan kekayaan dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
4. Apabila sudah selesai, maka klik tombol [Selanjutnya](#) dan sistem akan menampilkan tab menu penerimaan lainnya seperti berikut ini :

A. Penerimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaan Lainnya

| NO | JENIS PENERIMAAN | TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS |
|----|-------------------------|----------------------------|
| 1 | Penerimaan Hutang | Rp. 0 |
| 2 | Penerimaan Warisan | Rp. 0 |
| 3 | Penerimaan Hibah/Hadiah | Rp. 0 |
| 4 | Lainnya | Rp. 0 |

| | | |
|--|-------|--|
| TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN | = Rp. | 400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah) |
| TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN | = Rp. | 0 (Nol Rupiah) |
| TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA | = Rp. | 0 (Nol Rupiah) |
| TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) | = Rp. | 400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah) |

5. Masukkan data penerimaan lainnya dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan kemudian klik tombol  .

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Senin, 5 November 2018 11:25:56 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT

E-Filing MailBox Tanggal/Tahun Laporan : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus

"Penerimaan Tahunan (Periode Januari s.d. Desember)"

A. Penerimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaan Lainnya

| NO | JENIS PENERIMAAN | PENYELENGGARA NEGARA | PASANGAN |
|----|------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | Gaji dan Tunjangan | Rp. 300.000.000 | Rp. 100.000.000 |
| 2 | Penghasilan dari Profesi/Kesahlian | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 3 | Honorarium | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 4 | Tantem, Bonus, Jasa Produksi, THR | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 5 | Penerimaan Pekerjaan Lainnya | Rp. 0 | Rp. 0 |

| | | |
|--|-------|--|
| TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN | = Rp. | 400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah) |
| TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN | = Rp. | 25.000.000 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) |
| TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA | = Rp. | 0 (Nol Rupiah) |
| TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) | = Rp. | 425.000.000 |

ps://elhkpn.kpk.go.id/portal/home

4.6 Pengeluaran

Menu Pengeluaran digunakan untuk melaporkan pengeluaran yang dilakukan oleh PN/WL. Adapun langkah-langkahnya seperti berikut :

1. Masukkan data Pengeluaran Rutin dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.

A. Pengeluaran Rutin B. Pengeluaran Harta C. Pengeluaran Lainnya

| NO | JENIS PENGELUARAN | TOTAL PENGELUARAN |
|----|--|-------------------|
| 1 | Biaya Rumah Tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit) | Rp. 100.000.000 |
| 2 | Biaya Sosial (antara lain keagamaan, zakat, infaq, sumbangan lain) | Rp. 20.000.000 |
| 3 | Pembayaran Pajak (antara lain PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain) | Rp. 8.000.000 |
| 4 | Pengeluaran Rutin Lainnya | Rp. 0 |

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

TOTAL B PENGELUARAN HARTA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL PENGELUARAN (A + B + C) = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

[Simpan](#)

[<< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >>](#)

2. Klik tombol [Selanjutnya >>](#) untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran harta.

A. Pengeluaran Rutin B. Pengeluaran Harta C. Pengeluaran Lainnya

| NO | JENIS PENGELUARAN | TOTAL PENGELUARAN |
|----|--|-------------------|
| 1 | Pembelian/Perolehan Harta Baru | Rp. 0 |
| 2 | Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta | Rp. 0 |
| 3 | Pengeluaran Non Rutin Lainnya | Rp. 0 |

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

TOTAL B PENGELUARAN HARTA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL PENGELUARAN (A + B + C) = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

[Simpan](#)

[<< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >>](#)

3. Masukkan data laporan pengeluaran harta dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
4. Klik tombol [Selanjutnya >>](#) untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran lainnya.

A. Pengeluaran Rutin
B. Pengeluaran Harta
C. Pengeluaran Lainnya

| NO | JENIS PENGELUARAN | TOTAL PENGELUARAN |
|----|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | Biaya Pengurusan Waris/Hibah/Hadiah | Rp. 0 |
| 2 | Pelunasan/Angsuran Hutang | Rp. 0 |
| 3 | Pengeluaran Lainnya | Rp. 0 |

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

TOTAL B PENGELUARAN HARTA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA = Rp. 0
(Nol Rupiah)

TOTAL PENGELUARAN (A + B + C) = Rp. 128.000.000
(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)

Simpan

◀ Sebelumnya
Selanjutnya ▶

- Masukkan data laporan pengeluaran lainnya dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan dan klik tombol Simpan apabila sudah selesai melakukan pengisian data pengeluaran.

4.7 Lampiran Penjualan/Pelepasan

Menu Lampiran Penjualan/Pelepasan merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan informasi penjualan/pelepasan yang dilakukan PN/WL.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pilih tab Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta

[BERANDA](#)
[PANDUAN](#)
[FAQ](#)

Senin , 5 November 2018
Profil Saya
FULANAH
PN / WL
LOGOUT

E-Filing
Mailbox
Tanggal/Tahun Laporan : 05 November 2018
Jenis Pelaporan : Khusus

Lampiran Penjualan/Pelepasan

Lampiran Fasilitas

Review Harta

100%

LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta
Penerimaan Harta

"Lampiran Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun"

Simpan

◀ Sebelumnya
Selanjutnya ▶

95

2. Pilih tab Penerimaan Harta

Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta Penerimaan Harta

"Lampiran Penerimaan"

Carit:

| NO | URAIAN | URAIAN HARTA | NILAI | INFORMASI PIHAK KEDUA |
|----|--|--|-------------------|--------------------------|
| 1 | Jenis : HIBAH TANPA AKTA Keterangan : | Jenis : PERABOTAN RUMAH TANGGA Jumlah : 10 Satuan : UNIT Ket Lainnya : | Rp. 100.000.000 | Nama : IBU Alamat : - |
| 2 | Jenis : WARISAN Keterangan : | Jenis : SERTIFIKAT Jalan : JALAN SETIABUDI NO 1 Negara : INDONESIA Tanah : 120 m ² Bangunan : 80 m ² | Rp. 1.000.000.000 | Nama : IBU Alamat : - |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Sebelumnya Selanjutnya

4.8 Lampiran Fasilitas

Menu Lampiran Fasilitas merupakan menu untuk menambahkan lampiran fasilitas yang dimiliki oleh PN/WL.

1. Pilih menu Lampiran Fasilitas

100%

LAMPIRAN FASILITAS

"Lampiran Penerimaan Fasilitas (Benefit)"

+ Tambah



Carit:









| NO | URAIAN | NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS | KETERANGAN | AKSI |
|---------------------------------|--------|------------------------------|------------|------|
| Tidak ada data yang ditampilkan | | | | |



Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

2. Klik tombol  dan sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

- Masukkan data lampiran pada form Data Lampiran Fasilitas terutama untuk field yang diwajibkan (*) untuk diisi. Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai aturan dan format pengisian form.
- Apabila sudah selesai, klik tombol  untuk menyimpan data isian.

| 100% | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|------------|---|----|--------|------------------------------|------------|------|---|---|---------|--|---|
| LAMPIRAN FASILITAS | | | | | | | | | | | | | | |
| "Lampiran Penerimaan Fasilitas /Benefit" | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>Tambah</div> <div>Cari: <input type="text"/></div> <table> <tr> <th>NO</th><th>URAIAN</th><th>NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS</th><th>KETERANGAN</th><th>AKSI</th></tr> <tr> <td>1</td><td> Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan : </td><td>JASINDO</td><td></td><td>   </td></tr> </table> <div>Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data</div> <div> Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir   </div> | | | | | NO | URAIAN | NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS | KETERANGAN | AKSI | 1 | Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan : | JASINDO | |   |
| NO | URAIAN | NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS | KETERANGAN | AKSI | | | | | | | | | | |
| 1 | Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan : | JASINDO | |   | | | | | | | | | | |

- Gunakan tombol  untuk mengubah data isian.
- Klik tombol  untuk menghapus data isian.

4.9 Review Harta

Menu Review Data merupakan menu yang digunakan untuk mereview pengisian laporan LHKPN.

1.1 REKAPITULASI HARTA KEKAYAAN PERIODE 2018


| No | Uraian | Unit | Jumlah |
|----|--|------------|-----------------------|
| 1 | HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN / ATAU BANGUNAN) | Rp. | 10.000.000.000 |
| 2 | HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN) | Rp. | 250.000.000 |
| 3 | HARTA BERGERAK LAINNYA | Rp. | 100.000.000 |
| 4 | SURAT BERHARGA | Rp. | 400.000.000 |
| 5 | KAS DAN SETARA KAS | Rp. | 3.420.000 |
| 6 | HARTA LAINNYA | Rp. | 40.000.000 |
| 7 | SUB TOTAL HARTA | Rp. | 10.793.420.000 |
| 7 | HUTANG | Rp. | 200.000.000 |
| | TOTAL HARTA KEKAYAAN | Rp. | 10.593.420.000 |

1.2 REKAPITULASI PENERIMAAN KAS 2018

| Uraian | Unit | Jumlah |
|---|------------|--------------------|
| PENERIMAAN PEKERJAAN PN & PASANGAN | Rp. | 400.000.000 |
| PENERIMAAN USAHA / KEKAYAAN PN & PASANGAN | Rp. | 25.000.000 |
| PENERIMAAN LAINNYA | Rp. | 0 |
| TOTAL PENERIMAAN | Rp. | 425.000.000 |

1.3 REKAPITULASI PENGELUARAN KAS 2018

| Uraian | Unit | Jumlah |
|--------------------------|------------|--------------------|
| PENGELUARAN UMUM | Rp. | 128.000.000 |
| PENGELUARAN HARTA | Rp. | 0 |
| PENGELUARAN LAINNYA | Rp. | 0 |
| TOTAL PENGELUARAN | Rp. | 128.000.000 |
| PENERIMAAN BERSIH | Rp. | 297.000.000 |

1. Klik tombol  untuk mencetak ikhtisar Harta seperti berikut :

IKHTISAR LHKPN a.n FULANAH
(Jenis Laporan - Tahun: Khusus (Awal Menjabat) - 2018)
NIK 1000000000101010

1. DATA PRIBADI

| Uraian | Nilai |
|----------------------|--|
| Nama | : FULANAH |
| NIK | : 1000000000101010 |
| No KK | : - |
| NPWP | : 9090 |
| Jenis Kelamin | : Perempuan |
| Tempat/Tanggal Lahir | : JAKARTA/22 Juli 1970 |
| Status Nikah | : Belum Kawin |
| Agama | : ISLAM |
| Alamat | : JALAN SETIABUDI NO 1, SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA |
| Nomor Handphone | : 0000 |
| Email | : syjk@rediffmail.com |
| NHK | : - |
| Bidang | : EKSEKUTIF |
| Lembaga | : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) |
| Jabatan | : DATA ENTRY |
| Tanggal Laporan | : 5 November 2018 |
| Tanggal Kirim | : - |
| Status | : Draft |

2. DATA KELUARGA

| NO | NAMA | HUBUNGAN DENGAN PN | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN | PEKERJAAN | ALAMAT RUMAH |
|----|------|--------------------|--|-----------|--------------|
|----|------|--------------------|--|-----------|--------------|

2. Klik tombol

Proses Permintaan Token Untuk Pengiriman LHKPN

untuk mengirimkan data

LHKPN.

IKHTISAR HARTA KEKAYAAN PERIODE 2018

IKHTISAR LHKPN FULANAH 1000000000101010

1. DATA PRIBADI

Nama : FULANAH
NHNK :
Bidang : EKSEKUTIF
Lembaga : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
Jabatan : DATA ENTRY
Tanggal Laporan : 5 November 2018

2. DATA KELUARGA LAINNYA

| NO | NAMA | KELOMPOK DENGAN PI | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR (TIDAK KELASIK) | PEKERJAAN | ALAMAT BUKAN |
|----|-------|--------------------|--|-----------|--|
| 1 | FULAN | SUAMI | JAKARTA, 27 Juni 1989 / LAHOLAH | SIWASTA | JALAN SETIABUDI NO 1, Kelurahan: Kembangan SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, Provinsi DKI JAKARTA |

3. JABATAN

| NO | JABATAN - DESKRIPSI JABATAN / ESELON | LEMBAGA | UNIT KERJA | SUB UNIT KERJA |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | DATA ENTRY | KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) | DEPUTI BIDANG PENGESAHAN | DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN |

4. DATA HARTA

☒ Setuju

Selanjutnya

7. HUTANG Rp. 200.000.000,00

PENGELUARAN UMUM Rp. 120.000.000,00

- Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol **Selanjutnya**, klik tombol **Selanjutnya** dan sistem akan menampilkan halaman lampiran 3. Surat Kuasa Mengumumkan seperti berikut :

LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Dengan menyetujui pernyataan di bawah ini, Saya menyatakan bahwa:

Nama : FULANAH
Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA - 22/07/1970
Nomor KTP / NIK : 1000000000101010
Alamat : JALAN SETIABUDI NO 1, -, SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

(Selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan 12950, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").

Untuk atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam media pengumuman yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa.

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah dan/atau pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait, melaksanakan segala tindakan yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhutang sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada dibawah pengampuan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Pemberi Kuasa,

FULANAH

☒ Setuju
☐ Tidak Setuju

Selanjutnya

6. HARTA LAINNYA Rp. 40.000.000,00

Catatan: Lampiran 3 - Surat Kuasa Mengumumkan wajib disetujui oleh PN/WL untuk mengirimkan LHKPN ini dan tidak perlu dicetak, salinan surat kuasa mengumumkan ini akan dikirimkan ke mailbox PN/WL.

- Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol **Selanjutnya**, klik tombol **Selanjutnya** dan sistem akan menampilkan halaman berikut dan file print surat kuasa.

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

Dengan menyetujui pernyataan di bawah ini, Saya menyatakan bahwa :

Nama (Sesuai dengan KTP) : FULANAH
 Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA - 22 Juli 1970
 Nomor KTP / NIK : 1000000000101010
 Alamat : JALAN SETIABUDI NO 1, - SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

(Selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")

Dengan ini memberikan Kuasa dengan hak substitusi kepada:
 Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Gedung Merah Putih KPK - Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950, Indonesia yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa")
 ---KHUSUS---

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa

- Mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan atau informasi keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada:
 - Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintahan yang terkait/elek;
 - Badan usaha dan/atau perusahaan;
- Mengetahui dan memperoleh laporan mengenai data keuangan Pemberi Kuasa yang berada namun tidak terbatas pada:
 - Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - Lembaga / pihak / profesi / instansi pemerintahan yang terkait/elek;
 - Badan usaha dan/atau perusahaan;


Selhubungan dengan itu, Penerima Kuasa berwenang menghadap kepada semua lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank dan/atau pejabat - pejabat yang berwenang maupun pihak - pihak terkait untuk mendapatkan keterangan - keterangan, dokumen - dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhimpun sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada dibawah pengampuan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Pemberi Kuasa,
 FULANAH

☒ Setuju ☐ Tidak

Catatan: Lampiran 4 – Surat Kuasa hanya akan ditampilkan pada saat pertama kali PN melakukan pengisian harta kekayaan dan wajib dicetak dan ditandatangani di atas materai Rp. 6.000 kemudian dikirimkan ke KPK. Lampiran 4- Surat Kuasa ini akan menampilkan juga Anggota keluarga PN yang sudah berumur 17 tahun keatas. Untuk pengisian selanjutnya Lampiran 4- tidak akan ditampilkan kecuali setelah 5 tahun tidak melaporkan LHKPN lagi dan ada penambahan keluarga PN yang sudah berumur 17 tahun ke atas. Salinan Surat Kuasa akan dikirimkan ke Mailbox PN/WL

- Klik tombol "Setuju" kemudian klik tombol  dan sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

Finalisasi Pengiriman LHKPN & Kode Token

Lampiran-4 surat kuasa yang dicetak oleh aplikasi e-Filing LHKPN pada saat proses pengiriman wajib ditandatangani oleh masing-masing baik penyelenggara negara, pasangan (istri/suami) dan seluruh anak dalam tanggungan diatas meterai Rp.6000 dan dikirimkan ke alamat :

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN
Komisi Pemberantasan Korupsi
Gedung Merah Putih KPK - Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950.

Anda akan menerima Kode Token yang dikirim aplikasi e-LHKPN melalui nomor HP **081511000575** dan email **statistik@kpk.go.id**.

Kode Token akan dikirimkan ke Nomor HP dan email Anda yang telah didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN yaitu [REDACTED] Silakan masukkan pada kotak yang tersedia di bawah ini (pastikan server code sesuai dengan yang ada di email/sms token).

Kode Token* ⓘ

Server Code : NZZKAK5J

- Masukkan kode token yang dikirimkan ke Email PN/WL, kemudian klik tombol untuk mengirimkan LHKPN.

Yth. Sdr. [REDACTED]
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
Di Tempat

Bersama ini kami informasikan kode token pengiriman LHKPN anda :

Server Code : ZWVFNHVJ

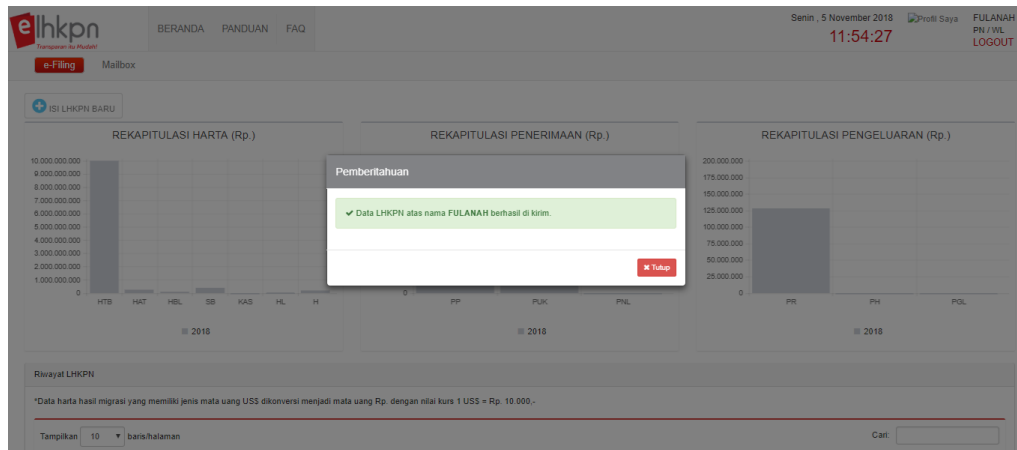
Kode Token e-LHKPN :
eee4ui

Pastikan kode token yang anda input sesuai dengan server code.

Atas kerjasama yang diberikan, Kami ucapkan terima kasih.


Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN













Catatan: Apabila nomor Token tidak masuk ke Email PN silakan klik tombol Belum menerima Token?, sistem akan mengirimkan kembali kode token ke Email PN. Pastikan Server Code yang ada di aplikasi sama dengan Server Code yang ada di Email.




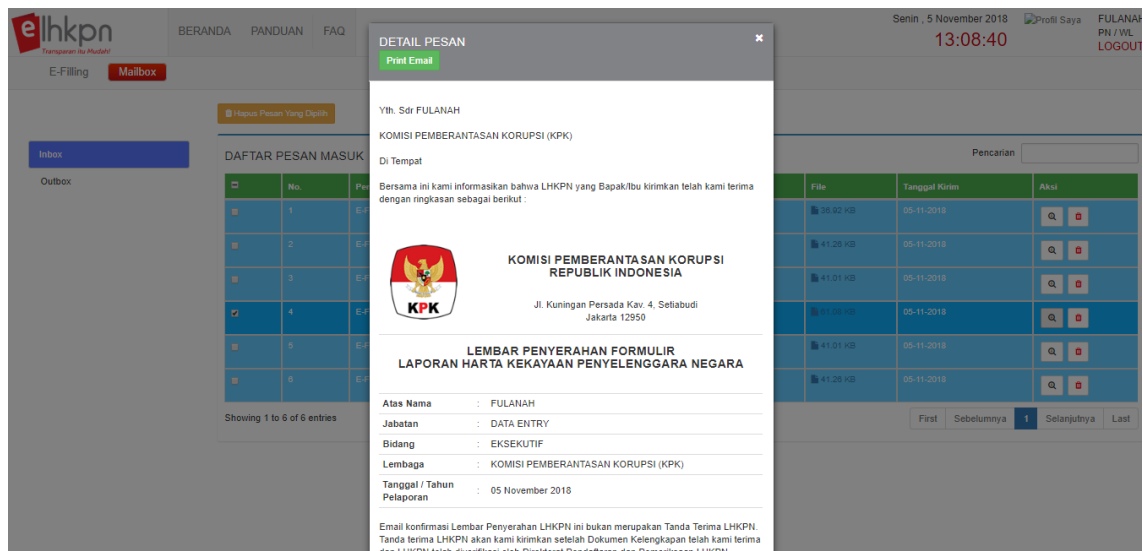
4.10 Mailbox

Mailbox merupakan fitur yang dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dua arah antara KPK dengan PN/WL dan sebaliknya terkait LHKPN. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol  di halaman dashboard dan sistem akan menampilkan :

| No. | Pengirim Pesan | Subjek | File | Tanggal Kirim | Aksi |
|-----|----------------|--|----------|---------------|---|
| 1 | E-Filing LHKPN | Lampiran Surat Kuasa Mengumumkan LHKPN | 35.02 KB | 05-11-2018 |   |
| 2 | E-Filing LHKPN | Lampiran Surat Kuasa a.n. FULANAH | 41.25 KB | 05-11-2018 |   |
| 3 | E-Filing LHKPN | Lampiran Surat Kuasa a.n. FULANAH | 41.01 KB | 05-11-2018 |   |
| 4 | E-Filing LHKPN | Lampiran Penyerahan dan Menerima LHKPN | 91.06 KB | 05-11-2018 |   |
| 5 | E-Filing LHKPN | Lampiran Surat Kuasa a.n. FULANAH | 41.01 KB | 05-11-2018 |   |
| 6 | E-Filing LHKPN | Lampiran Surat Kuasa a.n. FULANAH | 41.25 KB | 05-11-2018 |   |

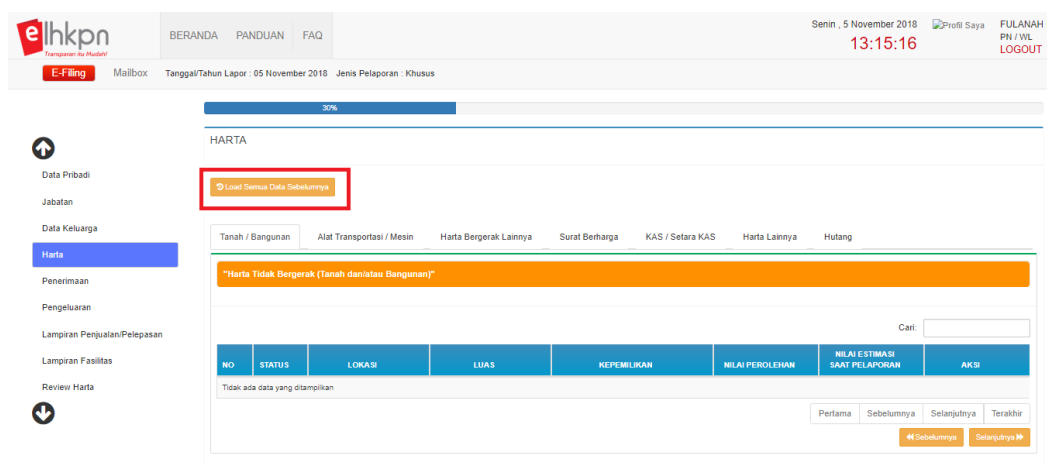
2. Klik tombol  untuk melihat pesan yang masuk, termasuk pesan untuk :
 - a. Lampiran Surat Kuasa Mengumumkan
 - b. Lampiran 4. Surat Kuasa PN/WL, Pasangan dan Anak yang harus dicetak dan dikirimkan ke KPK
 - c. Lembar Penyerahan
 - d. Ikhtisar LHKPN
 - e. Daftar Kekurangan LHKPN
 - f. Tanda Terima LHKPN
 - g. Pengumuman LHKPN







4.11 Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya

Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya pada prinsipnya hampir sama dengan pelaporan pertama kali, dalam laporan kedua dan seterusnya disediakan fitur untuk melihat dan merubah data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :




1. Mengikuti langkah-langkah seperti pelaporan harta pertama kali.
2. Pada menu **Harta** akan ditemukan beberapa fitur berbeda yang tidak terdapat pada saat pertama kali mengisi LHKPN dengan aplikasi e-Filing. Adapun fungsi tersebut adalah sebagai berikut :




3. Tombol  digunakan untuk menarik semua data harta LHKPN sebelumnya dan menampilkan pada aplikasi.

| HARTA | | | | | | | |
|---|--------|--|--|--|-----------------|-------------------------------|--|
| <div>Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang</div> | | | | | | | |
| "Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)" | | | | | | | |
| <div>+ Tambah</div> <div>Cari: <input type="text"/></div> | | | | | | | |
| NO | STATUS | LOKASI | LUAS | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
| 1 | Lama | Jalan / No : JALAN SETIABUDI NO 1 Kel / Desa : - Kecamatan : SETIABUDI Kab/Kota : KOTA JAKARTA SELATAN Prov / Negara : DKI JAKARTA / INDONESIA | Tanah : 120 m ² Bangunan : 89 m ² | Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : 123 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN, PASANGAN/ANAK () Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI, WARISAN Pemanfaatan : TEMPAT TINGGAL Tahun Perolehan : | Rp. 200.000.000 | Rp. 10.000.000.000 | <div>    </div> |

4. PN/WL harus menentukan status dari harta tersebut yang berstatus Lama, apakah ada perubahan, sudah tidak dimiliki, atau masih dimiliki dan nilainya tetap dengan cara memilih tombol-tombol yang disediakan di kolom aksi. Kegunaan tombol aksi adalah sebagai berikut :

- Tombol ubah  digunakan untuk mengubah data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya, misalkan dikarenakan nilainya berubah atau perubahan data lainnya;
- Tombol pelepasan  digunakan untuk menghapus data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya dikarenakan dijual atau dihibahkan atau alasan lainnya;
- Tombol tetap  digunakan untuk menyatakan bahwa harta yang pernah dilaporkan tersebut tidak mengalami perubahan/tetap.

5. Contoh kasus pelepasan harta, Klik tombol  untuk melepaskan data harta tahun sebelumnya.

FORM PELEPASAN

Jenis Pelepasan Harta *

Tanggal Transaksi*

Uraian Harta *

Nilai Pelepasan *


250.000.000

Nama (Pihak Ke-2) *

Alamat (Pihak Ke-2) *

Simpan

Batal

Masukkan informasi pelepasan harta pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol . Maka status harta akan berubah menjadi Lepas.


HARTA

Tanah / Bangunan **Alat Transportasi / Mesin** Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang

"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"


[+ Tambah](#)

Cari:

| NO | STATUS | URAIAN | KEPEMILIKAN | NILAI PEROLEHAN | NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN | AKSI |
|----|--------|--|--|-----------------|-------------------------------|---|
| 1 | Lepas | Jenis : MOBIL Merek : HONDA CIVIC Tipe/Model : MINIBUS Tahun Pembastan : 2015 No Pol / Registrasi : B 101 FF | Jenis Bukti : BPKB/STNK Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan : DIGUNAKAN SENDIRI Ket. Lainnya : Tahun Perolehan : | Rp. 300.000.000 | Rp. 0 |  |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

- Untuk tahapan pengisian e-filling LHKPN selanjutnya sama dengan langkah-langkah yang terdapat pada poin sub bab sebelumnya. Apabila terdapat harta baru, maka PN/WL dapat menambahkannya dengan klik tombol  pada setiap bagian harta yang ingin ditambahkan.