

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

Sistem Informasi LHKPN (E-LHKPN)

elhkpn
Transparansi & Akuntabilitas

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	22
3.4 Kelola Admin Unit Kerja	23
3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja	27
3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja	29
3.7 Kelola PN/WL.....	30
3.7.1 Daftar Calon PN/WL.....	31
3.7.2 Daftar Individual.....	33
3.7.3 Verifikasi Data Individual.....	36

3.7.4	Daftar/Update Via Excel.....	43
3.7.5	Verifikasi Data Excel	53
3.7.6	PN/WL Online	58
3.7.7	PN/WL Offline	59
3.7.8	Daftar Wajib Laporan	60
3.7.9	Daftar Non Wajib Laporan	62
3.7.10	Tracking PN/WL.....	63
BAB IV E-FILING		66
4.1	Data Pribadi.....	72
4.2	Jabatan	73
4.3	Data Keluarga.....	75
4.4	Harta	76
4.5	Penerimaan	89
4.6	Pengeluaran	91
4.7	Lampiran Penjualan/Pelepasan.....	92
4.8	Lampiran Fasilitas	93
4.9	Review Harta	94
4.10	Mailbox	98
4.11	Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya	99



BAB I



HALAMAN UTAMA

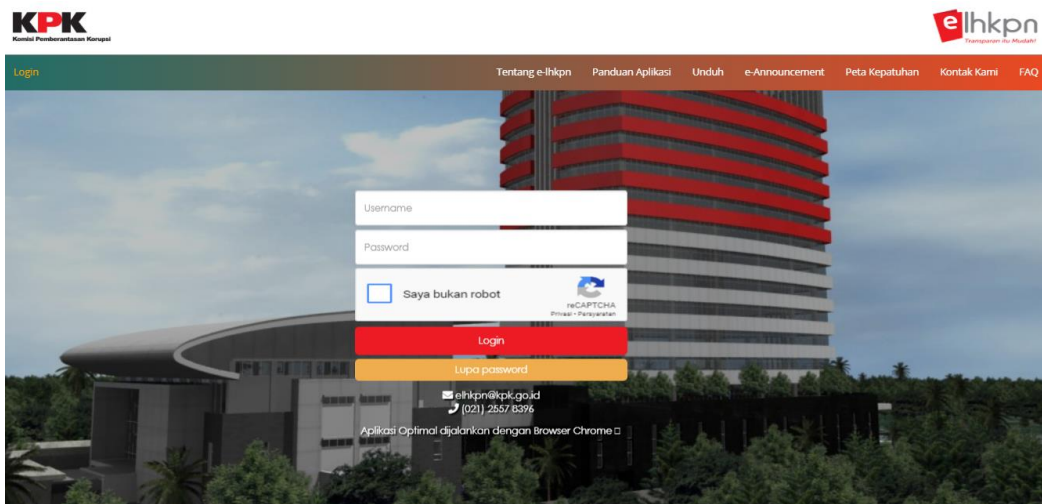
BAB I


HALAMAN UTAMA

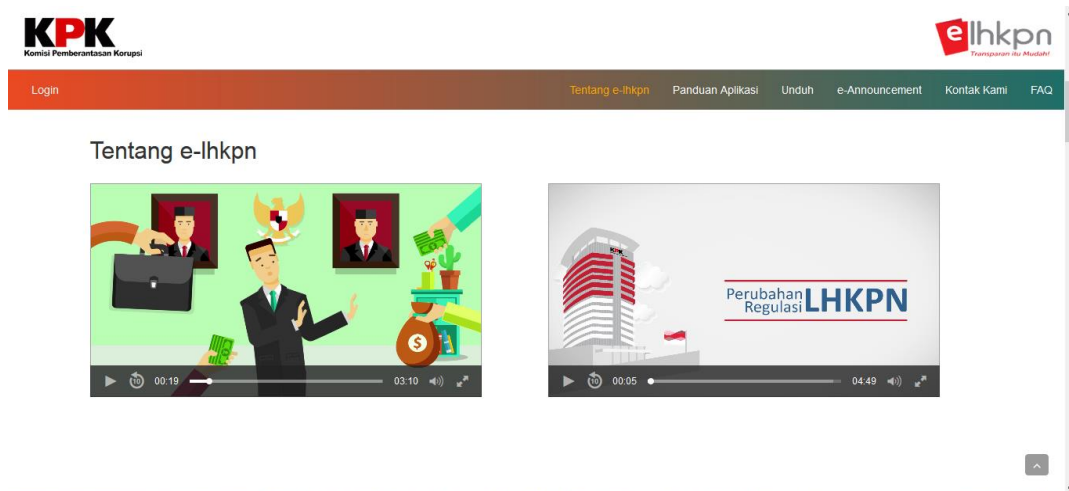
1.1 Tentang e-LHKPN

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>



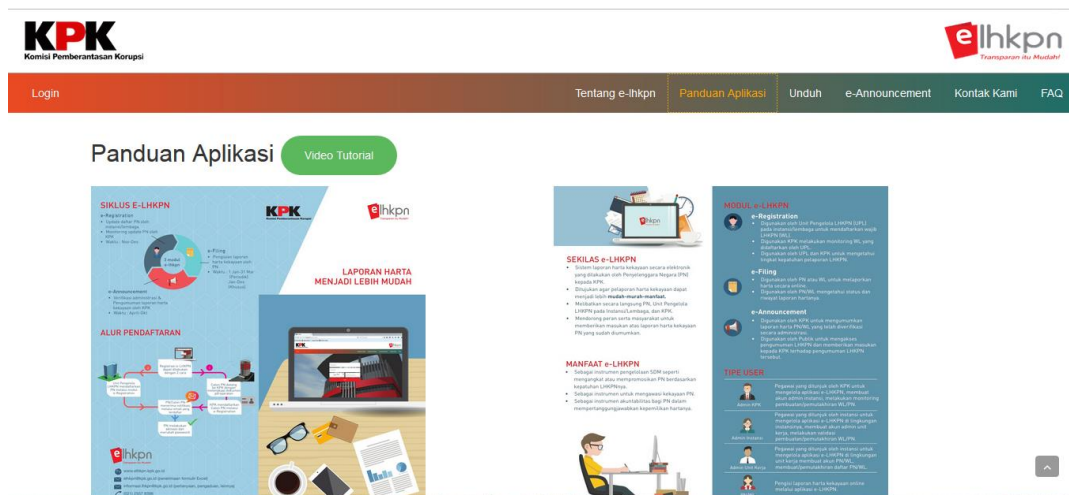
3. Klik menu **Tentang e-lhkpn** pada halaman aplikasi e-LHKPN.
4. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang menampilkan *video teaser* e-LHKPN dan *video teaser* Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, untuk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



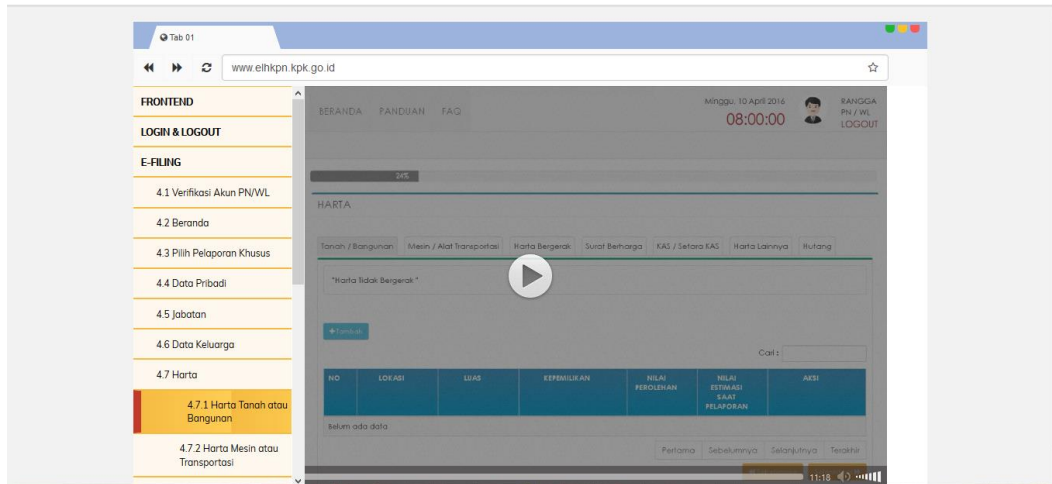
1.2 Panduan Aplikasi


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 :



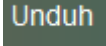
3. Klik menu **Video Tutorial** untuk menampilkan video tutorial penggunaan aplikasi e-LHKPN yang bersifat interaktif. Aplikasi akan mengarahkan ke halaman seperti berikut :



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

elhkpn
Transparan dan Akuntabel

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Peta 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 hanya menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK dengan menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya). Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-A dan Model KPK-B tetap dapat diakses melalui acch.kpk.go.id/pengumuman-lhkpn

No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan	Tanggal Laporan	Aksi
Belum ada data						

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

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

elhkpn
Transparan dan Akuntabel

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Peta 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.

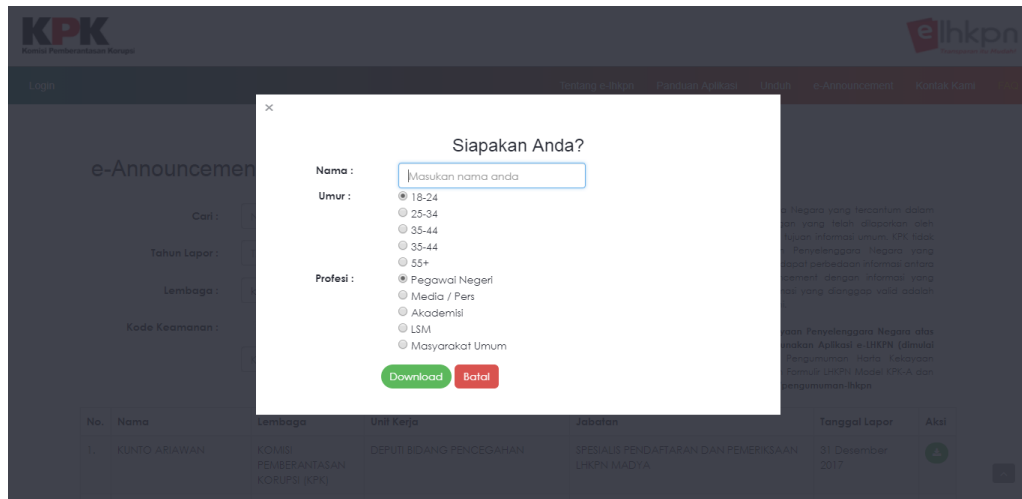
Situs ini hanya menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK dengan menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya). Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-A dan Model KPK-B tetap dapat diakses melalui acch.kpk.go.id/pengumuman-lhkpn

No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan	Tanggal Laporan	Aksi
1.	KUNTO ARIAWAN	KOMISI PEMBERSANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA	31 Desember 2017	


Showing 1 to 1 of 1 entries

<http://acch.kpk.go.id/pengumuman-lhkpn>

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



5. Lembar Pengumuman akan ditampilkan.


2017

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

BIDANG	: EKSEKUTIF	
LEMBAGA	: [REDACTED]	[REDACTED]
UNIT KERJA	: [REDACTED]	[REDACTED]
I. DATA PRIBADI		
1. Nama	: [REDACTED]	[REDACTED]
2. Jabatan	: [REDACTED]	[REDACTED]
3. NHK	: [REDACTED]	[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 BERTAHAP		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:

1. 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.
2. 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.
3. Pengumuman ini diumumkan dengan catatan [REDACTED]
4. Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara otomatis.
5. 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

elhkpn
Transparansi dan Akuntabilitas

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Peta 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 hanya menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK dengan menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya). Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang menggunakan Formulir LHKPN Model KPKA dan Model KPKE tetap dapat diakses melalui oach.kpk.go.id/pengumuman-lhkpn

No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan	Tanggal Laporan	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

elhkpn
Transparansi dan Akuntabilitas

Login Tentang e-lhkpn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Peta 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 hanya menampilkan Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK dengan menggunakan Aplikasi e-LHKPN (dimulai dari LHKPN Tahun 2017 dan seterusnya). Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atas LHKPN yang menggunakan Formulir LHKPN Model KPKA dan Model KPKE tetap dapat diakses melalui oach.kpk.go.id/pengumuman-lhkpn

No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan	Tanggal Laporan	Aksi
1.	KUNTO ARIAWAN	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG Pencegahan	SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA	31 Desember 2017	

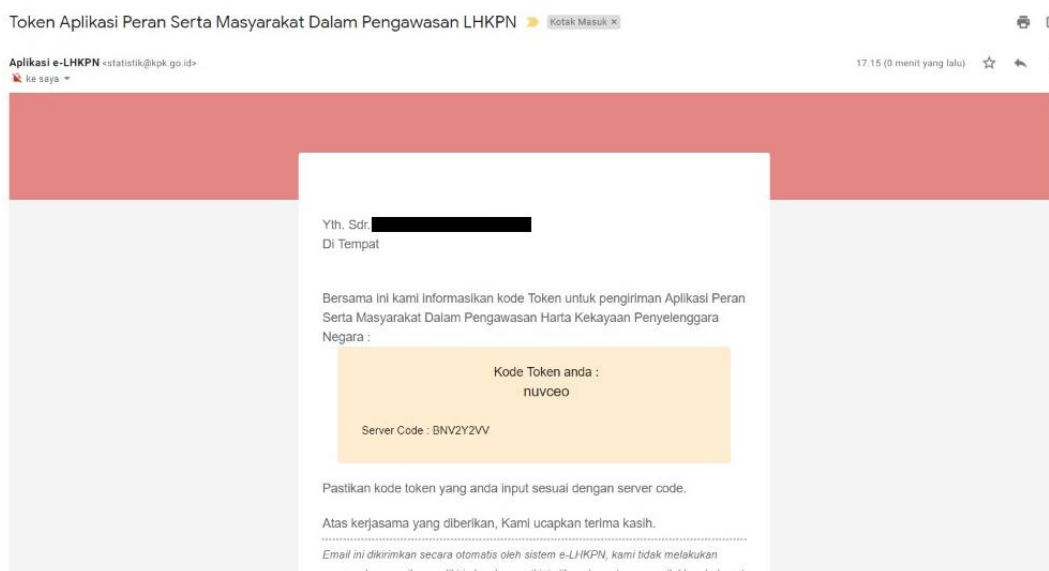
Showing 1 to 1 of 1 entries

<http://elhkpn.kpk.go.id/informasi/kegiatan/kegiatan>

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

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

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



7. 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

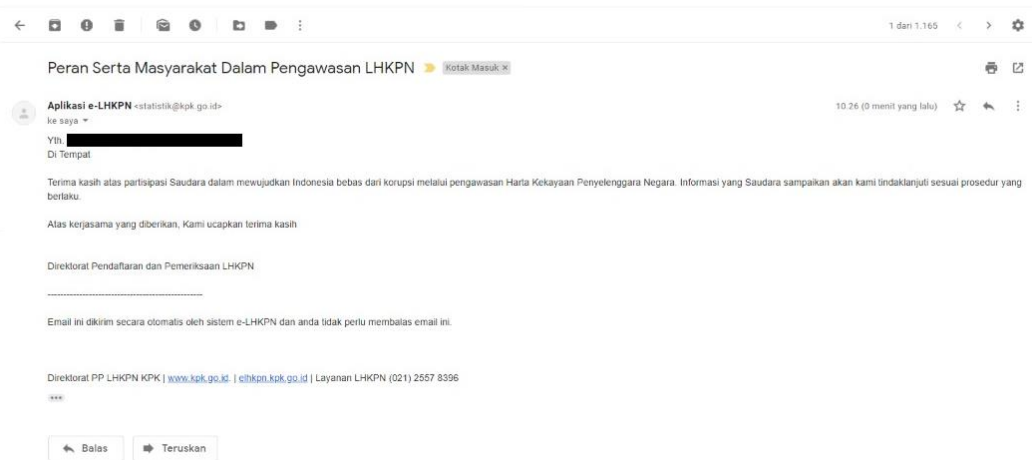
Server Code : ENRYJHM

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

24 Belum menerima token?

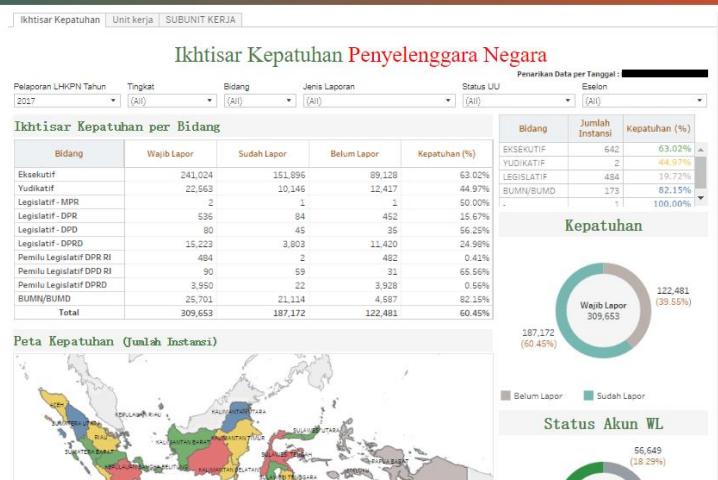
Kirim

- 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 :

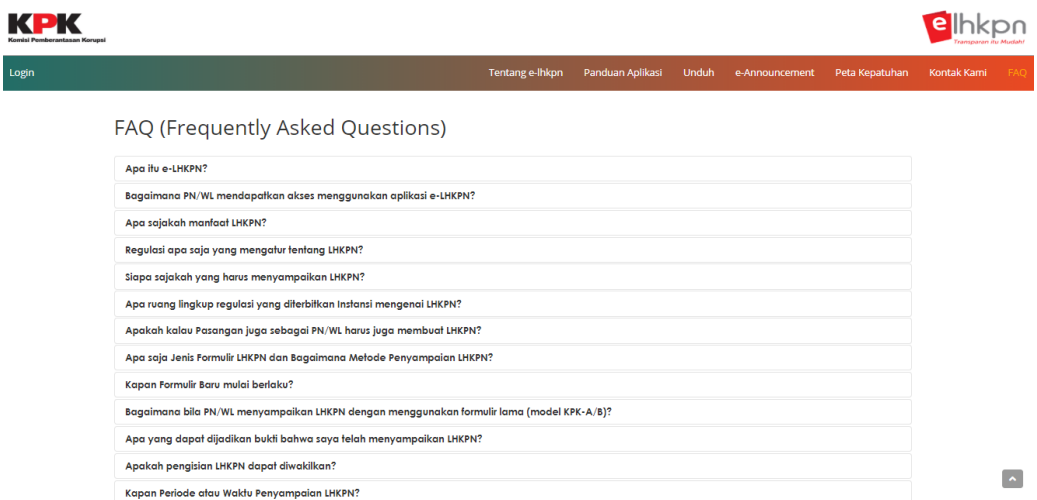
1. Klik menu **Kontak Kami** pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



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 LHKPNnya 2. sebagai instrumen untuk mengawasi harta kekayaan PN/WL 3. sebagai instrumen akuntabilitas bagi PN/WL dalam mempertanggungjawabkan kepemilikan harta keayaannya.
Regulasi apa saja yang mengatur tentang LHKPN? 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kollusi 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.
Siapakah 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 yang sudah berlaku?







BAB II LOGIN & LOGOUT

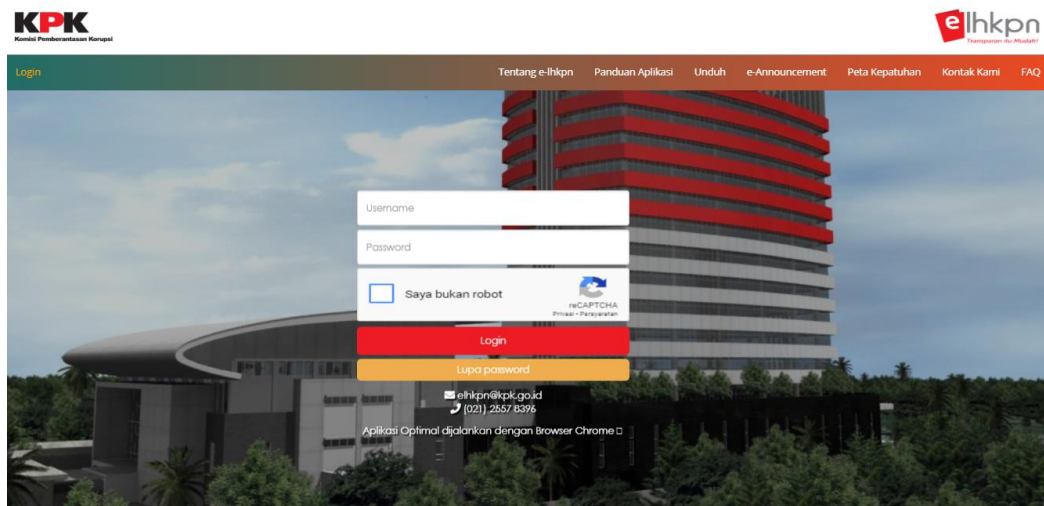
BAB II

LOGIN & LOGOUT

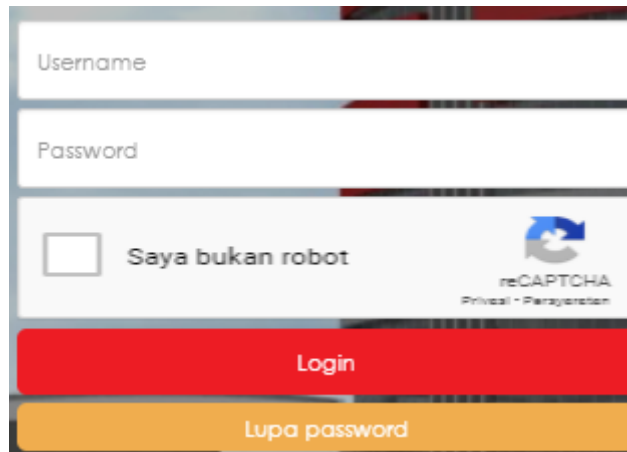
2.1 Login


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

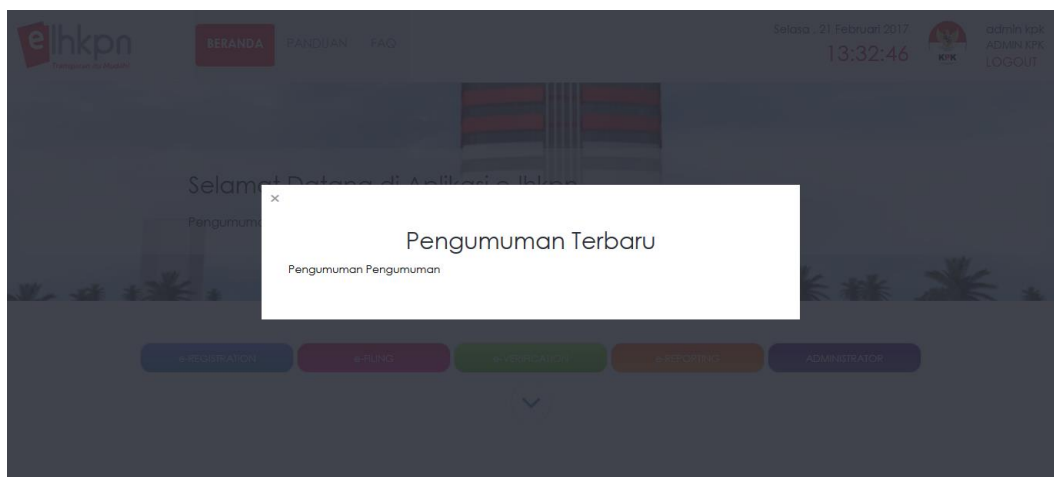
1. Buka web browser menggunakan  atau  yang terdapat pada komputer Anda.
2. Masukkan alamat Aplikasi e-LHKPN pada *address bar*, yaitu <https://elhkpn.kpk.go.id>



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 ulangi kembali proses tersebut, atau menghubungi KPK.


2.2 Logout

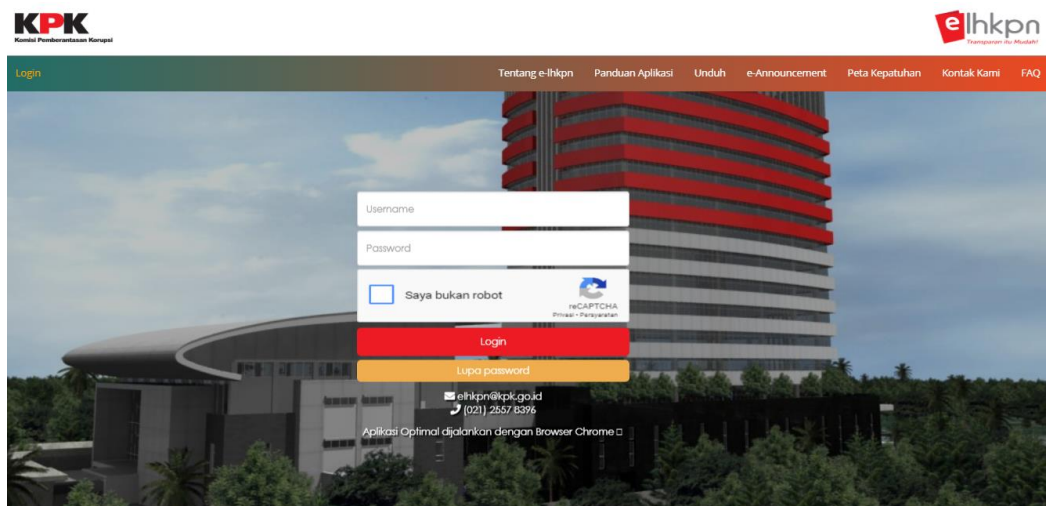
Fungsi *logout* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk keluar dari aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

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.

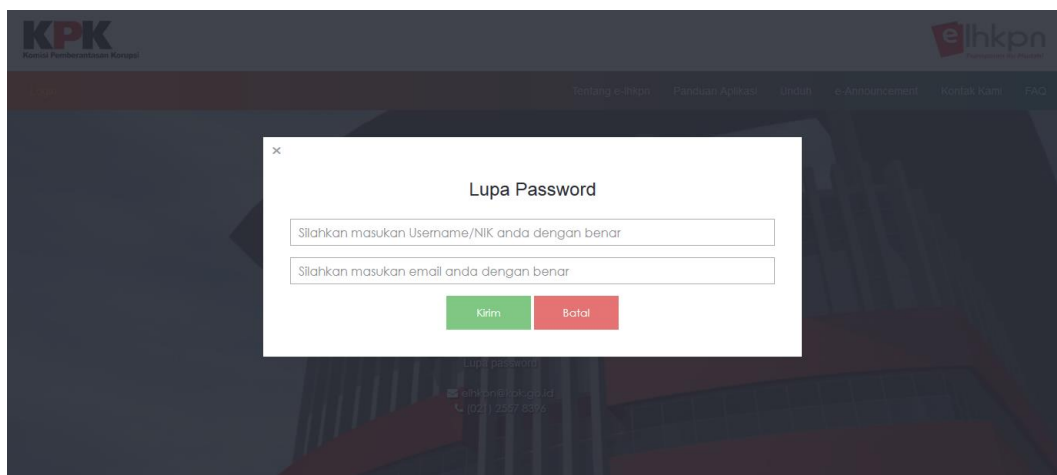
2.3 Lupa Password

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 :

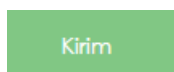
1. Klik tombol  pada halaman *Login*.



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

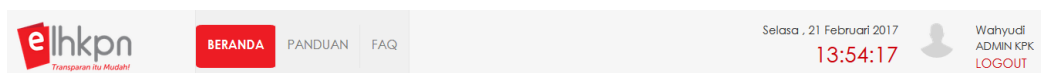


4. KPK akan mengirimkan reset *password* ke email pengguna yang telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.

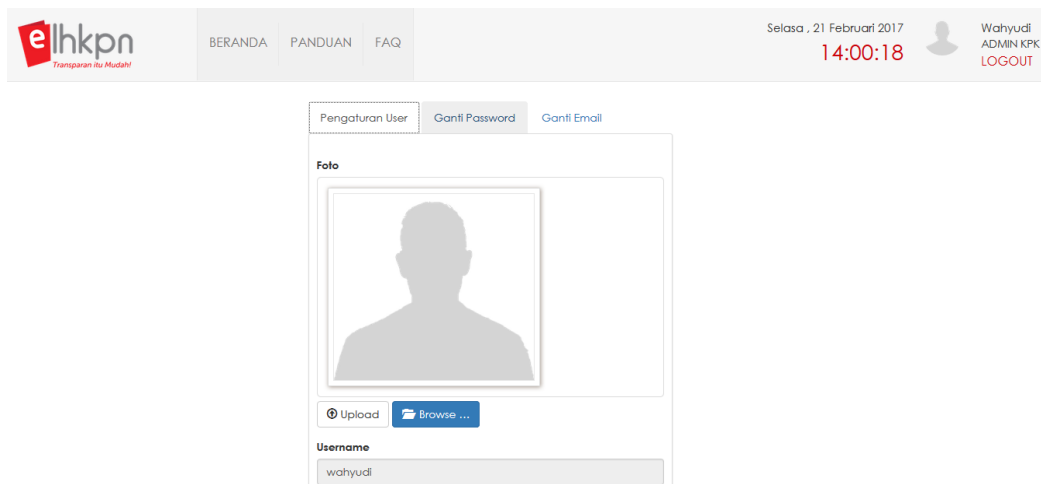
2.3 Ubah Profil User

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.

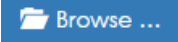


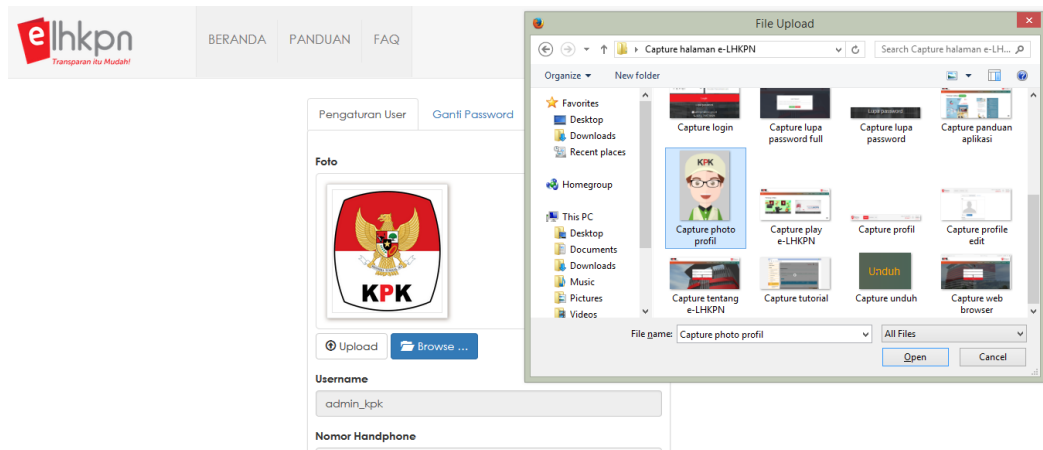
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :

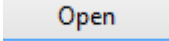
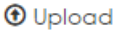


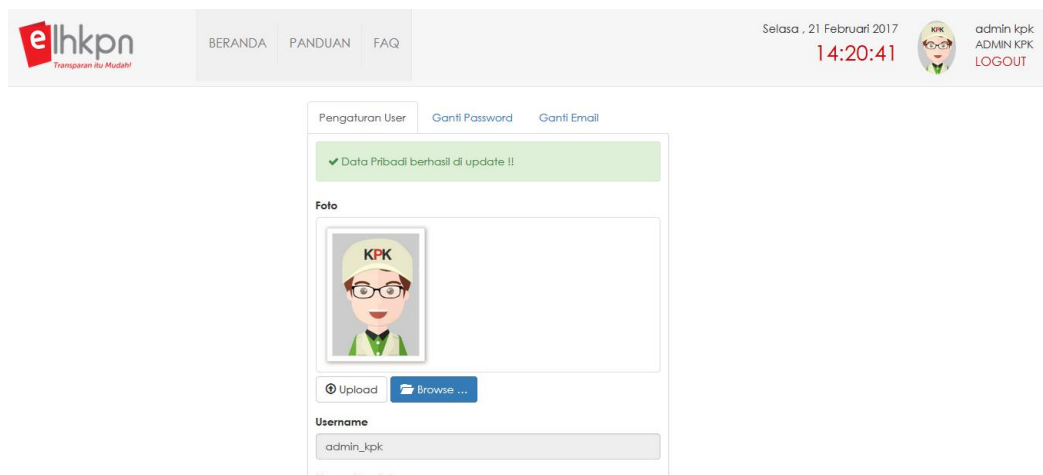
2.4.1 Pengaturan User


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

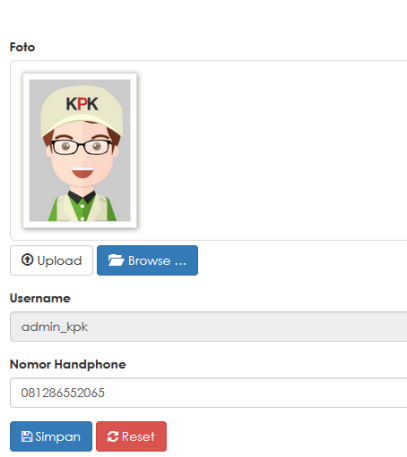
1. Klik tombol  untuk menambah atau mengubah foto profil. Kemudian pilih foto dari komputer yang akan dijadikan foto profil.



2. Kemudian klik tombol  di file yang akan digunakan kemudian klik tombol  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.



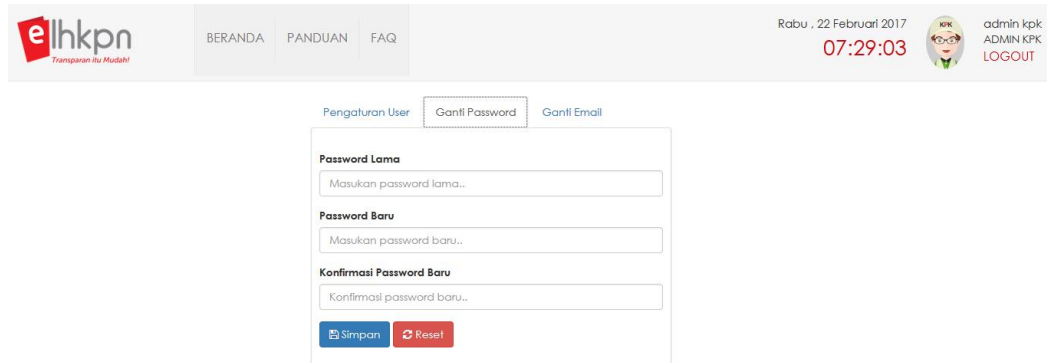
4. Apabila ada perubahan pada nomor *Handphone*, maka masukkan data perubahan pada *field* yang telah disediakan, kemudian klik tombol .




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*



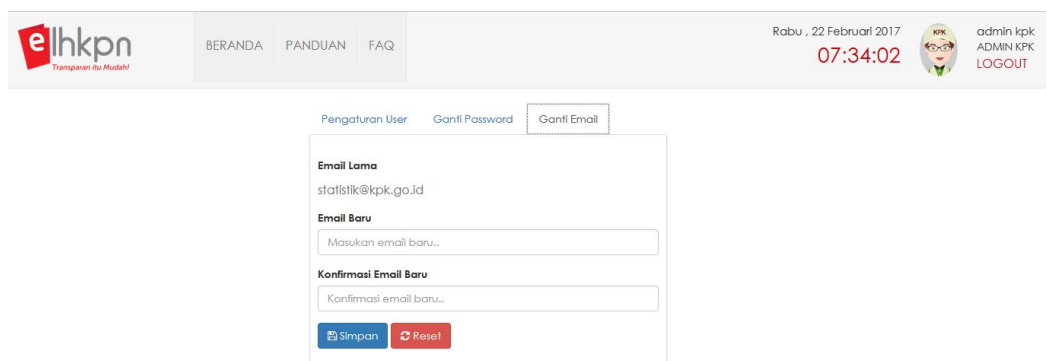
The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the eIhkpn logo and menu items: BERANDA, PANDUAN, and FAQ. On the right, it displays the date 'Rabu, 22 Februari 2017', the time '07:29:03', and the user's name 'admin kpk' with a 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, there are 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, there 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 user interface for changing an email address. It features the same navigation bar and user information as the previous screenshot. The 'Ganti Email' tab is selected. The form contains three input fields: 'Email Lama' (statisik@kpk.go.id), 'Email Baru' (Masukan email baru..), and 'Konfirmasi Email Baru' (Konfirmasi email baru..). At the bottom, there are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

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



BAB III E-REGISTRATION

BAB III

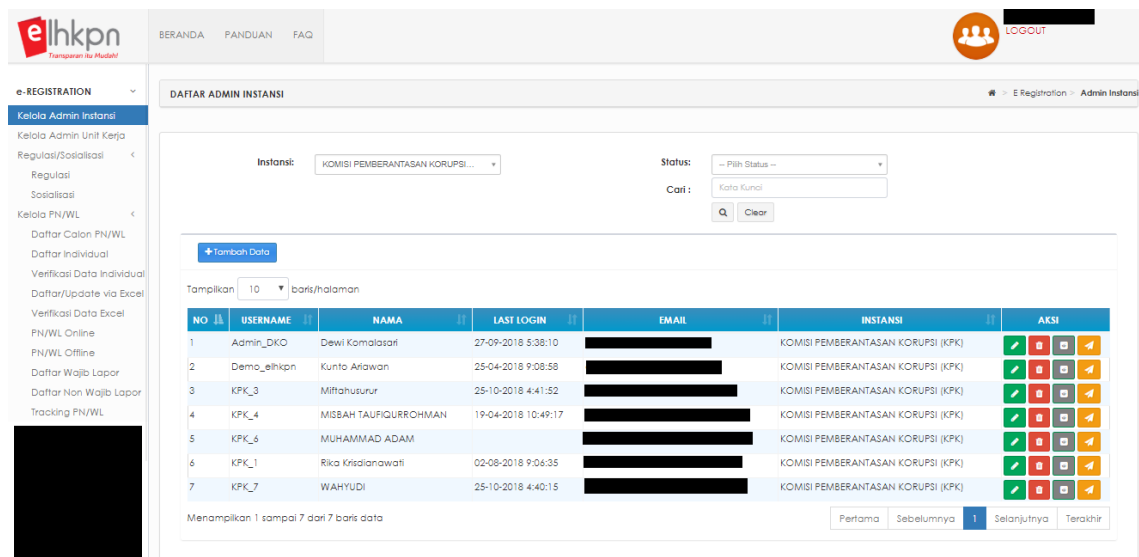
E-REGISTRATION

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.

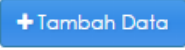


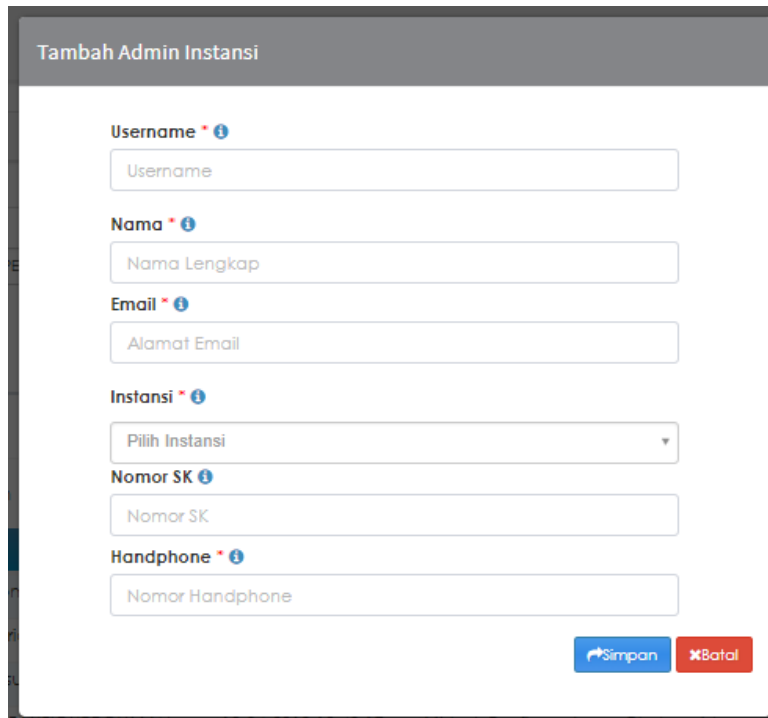
The screenshot displays the 'e-REGISTRATION' system interface. The main content area is titled 'DAFTAR ADMIN INSTANSI'. It features a search filter for 'Instansi' set to 'KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI...' and a 'Status' dropdown menu. Below the search area is a table listing admin instances with columns for NO, USERNAME, NAMA, LAST LOGIN, EMAIL, INSTANSI, and AKSI. The table contains 7 rows of data. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 baris data' and buttons for 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.

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


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 :





Tambah Admin Instansi


Username * 



Nama * 



Email * 

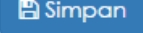
Instansi * 

Nomor SK 


Handphone * 


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 ).

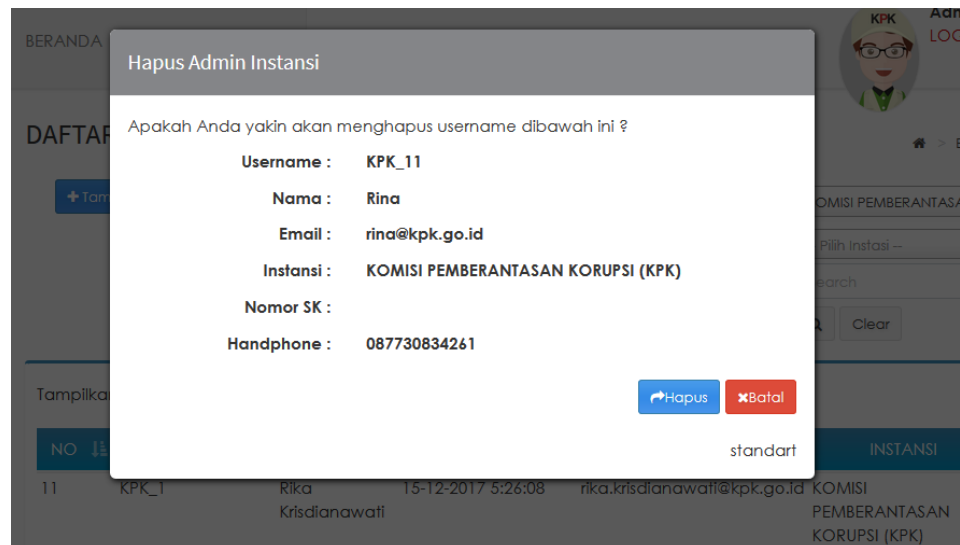
8. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data Admin Instansi yang baru ditambahkan.
9. Data Admin Instansi yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Instansi.
10. Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN mengirimkan email *notifikasi* untuk aktivasi akun e-Registration 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 :

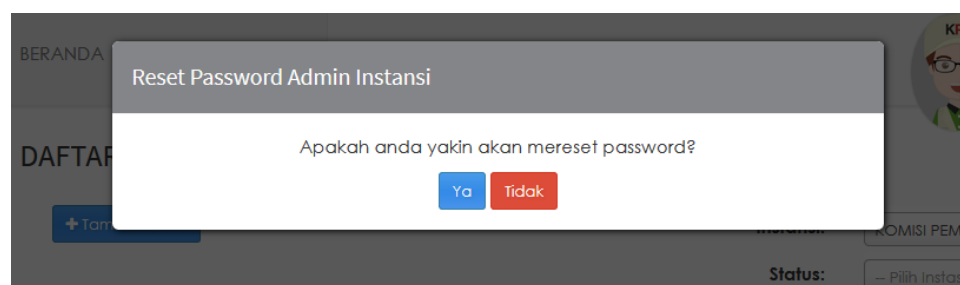
b. Delete


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




c. Reset Password

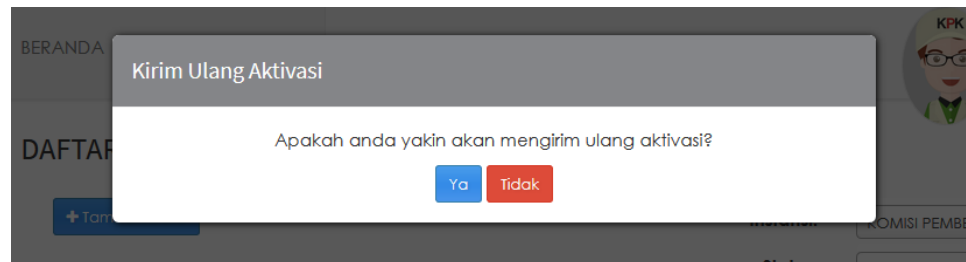
Fitur ini digunakan untuk me-reset password Admin Instansi dengan klik tombol . Sebelum melakukan reset password pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari Admin Instansi atau dari pihak KPK yang berwenang untuk memberikan perintah reset password. Setelah mengklik tombol tersebut,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

Aktivasi e-LHKPN

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

Sent: Thu 26-Jan-17 3:19 PM

To: wahyudi

Yth Sdr WAHYUDI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Di Tempat

Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK dengan account:

Username	admin_kpk1
Password	yOfkrRJ

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk mengaktifkan account anda <http://10.102.2.122/elhkpndev/portal/user/login?274434da379c226b3bd6e830cb7f0aff9580ae0cc0eff1>

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

Terima kasih

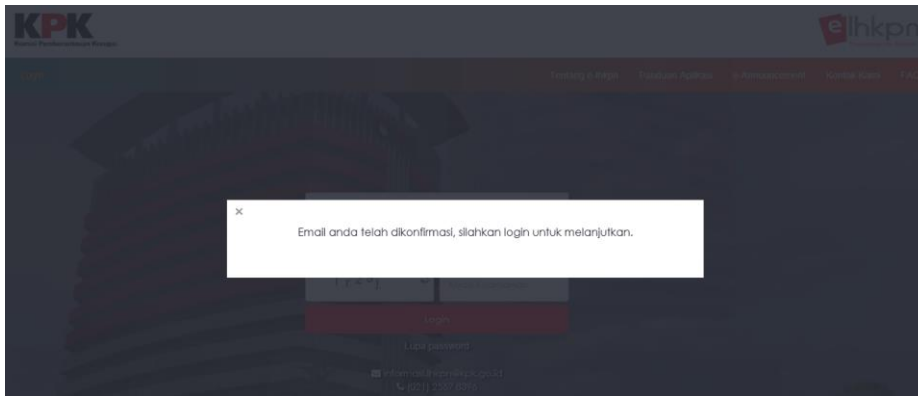
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

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

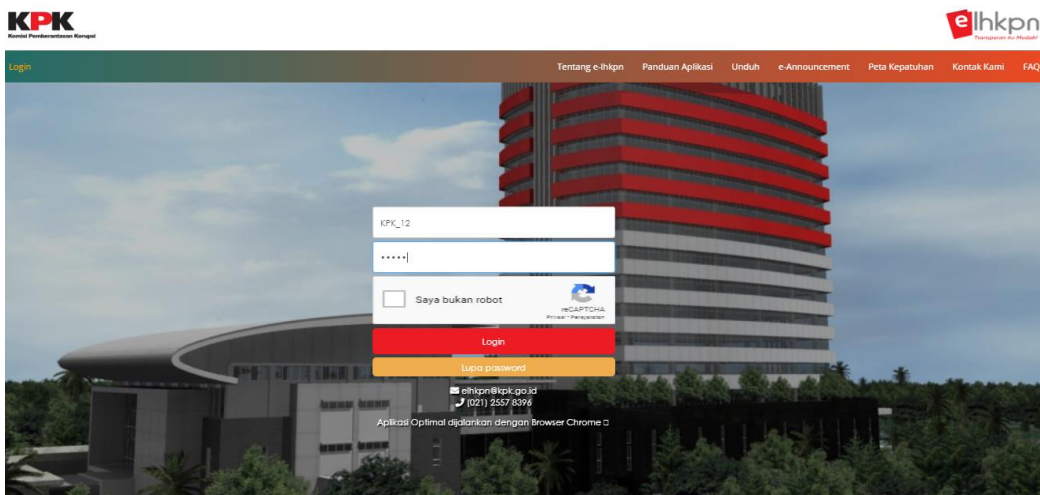
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini :

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk mengaktifkan account anda <http://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?47600507c7744d773d2fb5cb6f4d15281dfa442bc8b6b1>

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.

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama
Masukan password lama..

Password Baru
Masukan password baru..


Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru..

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

 Aplikasi 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

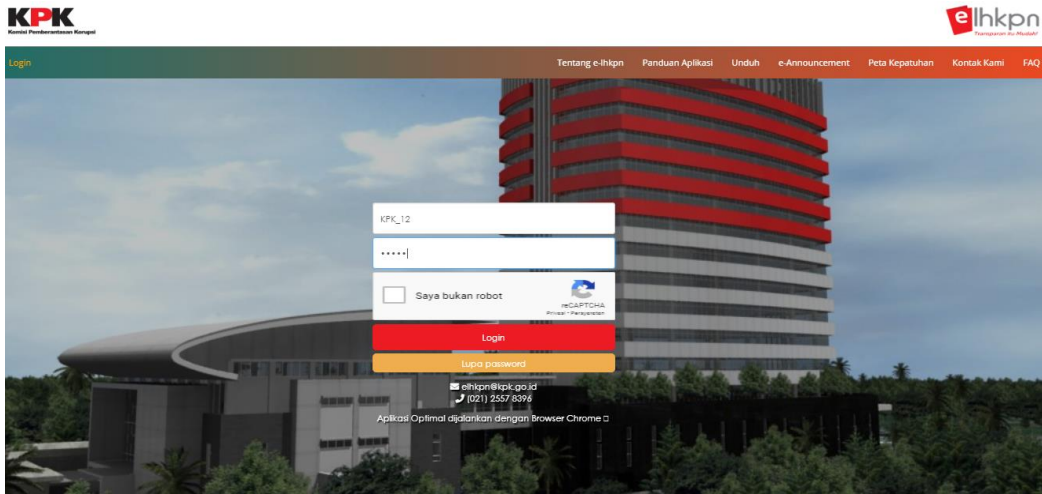
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

@ 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.



- 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	UR
1	EKSEKUTIF/YUDKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	PIMPINAN TERINGGI	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	WIDYAISWARA	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 :

Tambah Admin Unit Kerja

Admin Unit Kerja* ⓘ

Lingkup Instansi Lingkup Unit Kerja

Instansi* ⓘ

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Username*

Nama* ⓘ

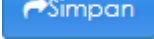
Nama Lengkap

Email* ⓘ


Handphone* ⓘ

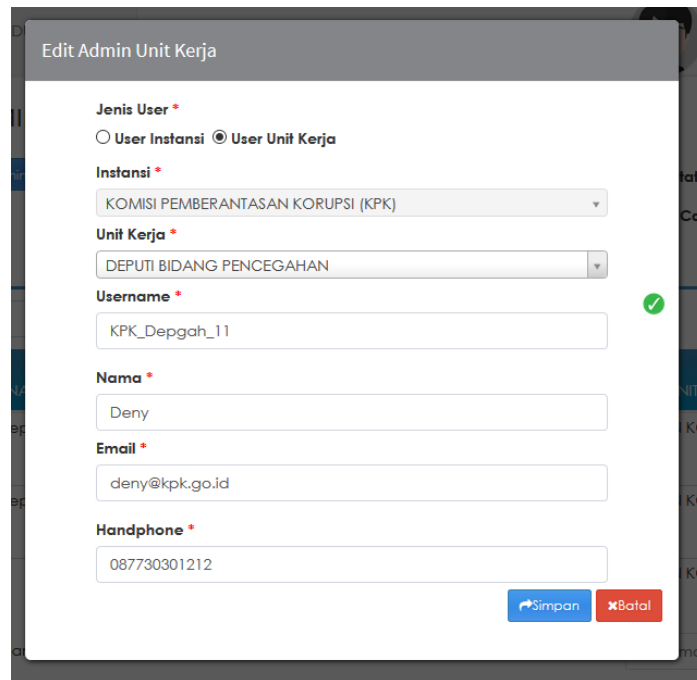
Nomor Handphone

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 **i** , 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 **x**).


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:

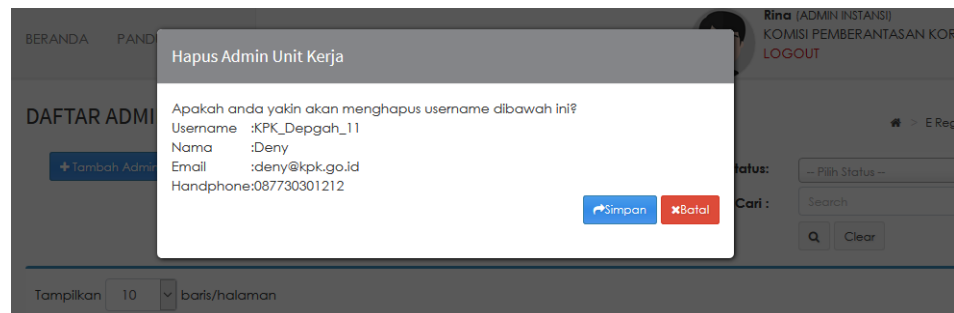
a. Edit

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




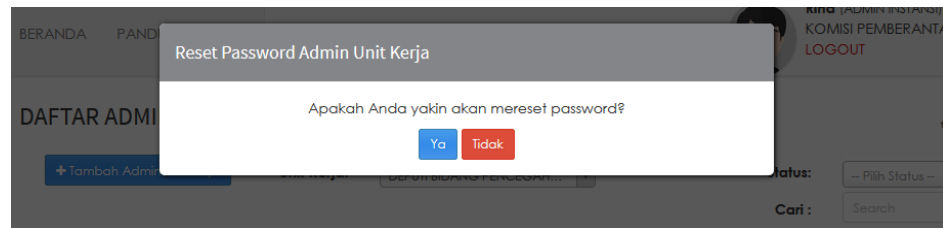
b. Delete


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




c. Reset Password

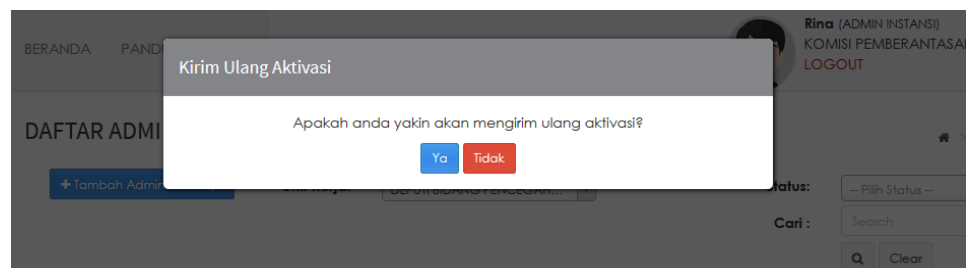
Fitur ini digunakan untuk *mereset password* Admin Unit Kerja dengan klik tombol . Sebelum melakukan *reset password* pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari Admin Unit Kerja, Admin Instansi atau dari pihak KPK yang berwenang untuk memberikan perintah *reset password* dengan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

Aktivasi e-LHKPN

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

Sent: Thu 26-Jan-17 3:19 PM

To: wahyudi

Yth Sdr WAHYUDI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Di Tempat

Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK dengan account:

Username	: admin_kpk1
Password	: yOfkrRJ

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk mengaktifkan account anda <http://10.102.2.122/elhkpndev/portal/user/login?274434da379c226b3bd6e830cb7f0aff9580ae0cc0eff1>

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

Terima kasih

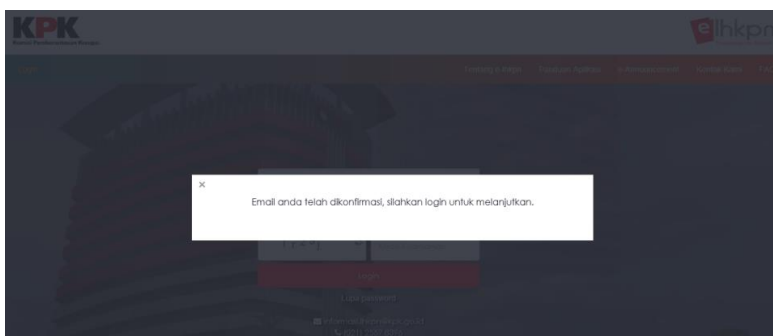
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

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

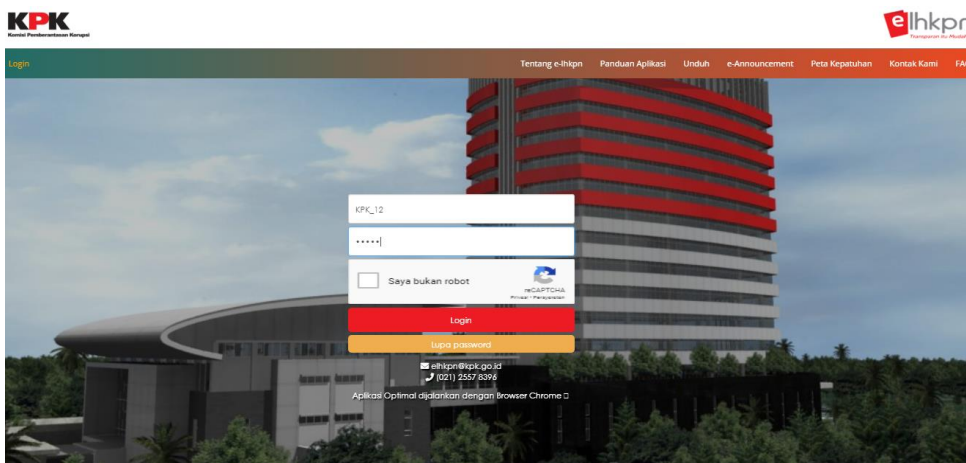
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk mengaktifkan account anda <http://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login/47600507c7744d773d2fb5cb6f4d15281dfa442bc8b6b1>

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
Masukan password lama..

Password Baru
Masukan password baru..

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru..

Simpan Reset

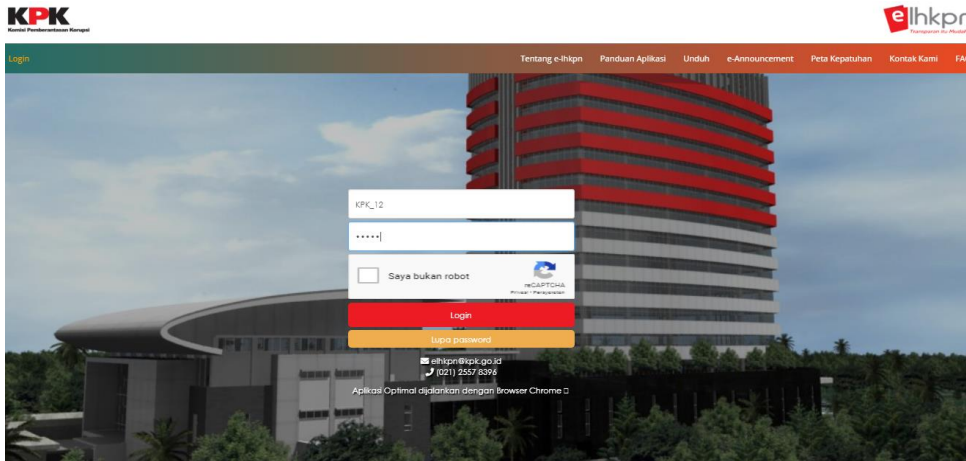
3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja

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.



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 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 di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Unit Kerja.

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 Laporan
9. Daftar Non Wajib Laporan
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.

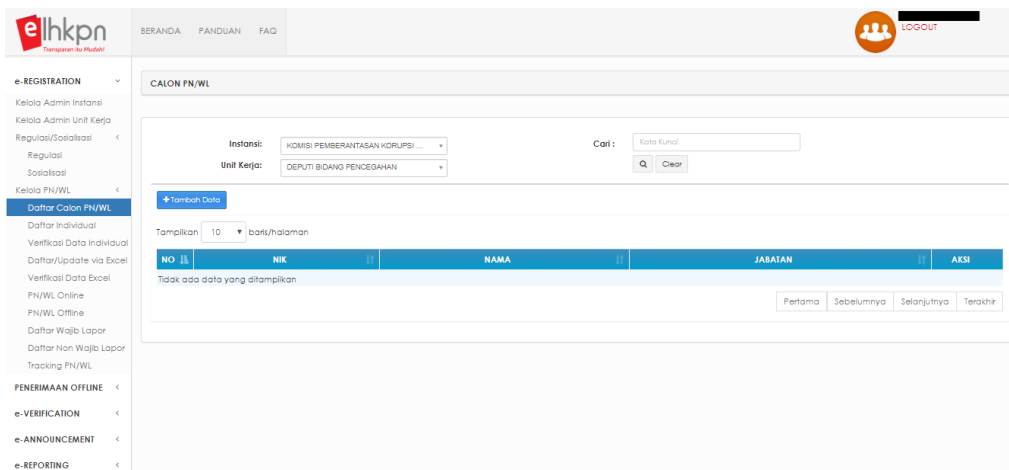
NO	BIDANG	TINGKAT	NAMA INSTANSI	NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA	NAMA JABATAN	ESELONISASI	UU
1	EKSEKUTIF/YUDKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	PIMPINAN TERTINGGI	KEPALA LEMBAGA	<NAMA JABATAN> misalkan WAKIL MENTERI, WAKIL KETUA, WAKIL KEPALA	0	
2	EKSEKUTIF/YUDKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	WAKIL PIMPINAN	WAKIL 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	BIRO KEPEGAWAIAN	III	
8	EKSEKUTIF/YUDKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN 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	

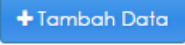
Menu Kelola PN/WL dapat diakses oleh *role user* Admin KPK, Admin Instansi dan Admin Unit Kerja.

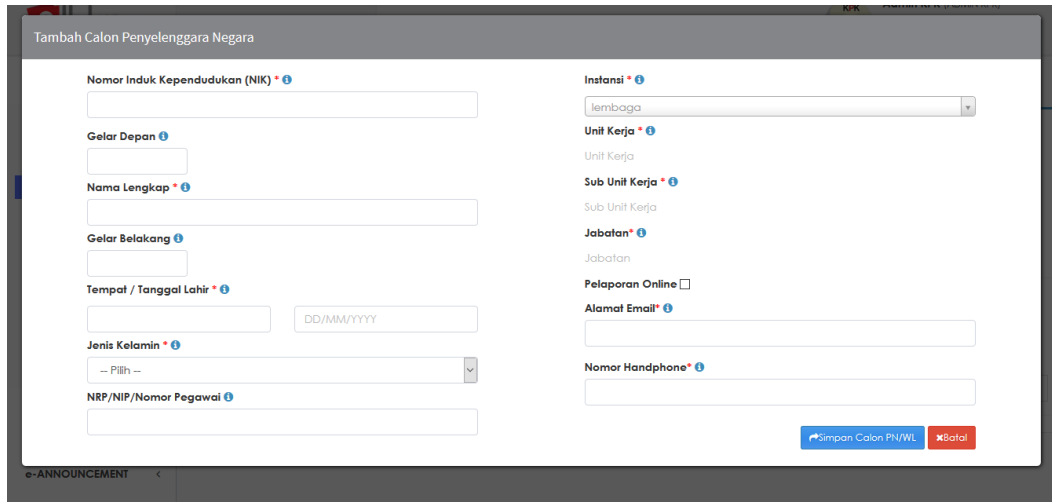
3.7.1 Daftar Calon PN/WL



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 :

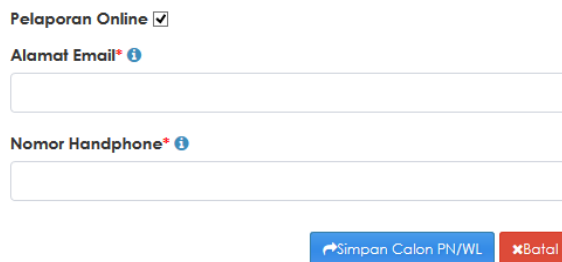
1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP sebagai PN/WL.
2. Pastikan dalam penambahan data Calon PN/WL sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan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





- Klik tombol  untuk menambahkan data Calon PN/WL.
- Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Calon PN/WL seperti berikut :






- Masukkan data Calon PN/WL pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda , dimana setiap *field* dengan tanda  harus diisi.
- 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.
- Pastikan sudah men-ceklist pelaporan online, mengisi alamat email dan nomor HP untuk pelaporan harta secara online.



- 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 ).
- Apabila data isian sudah benar, klik tombol  untuk menyimpan data Calon PN/WL yang baru ditambahkan.
- Data Calon PN/WL yang baru ditambahkan akan muncul pada list daftar Calon PN/WL.

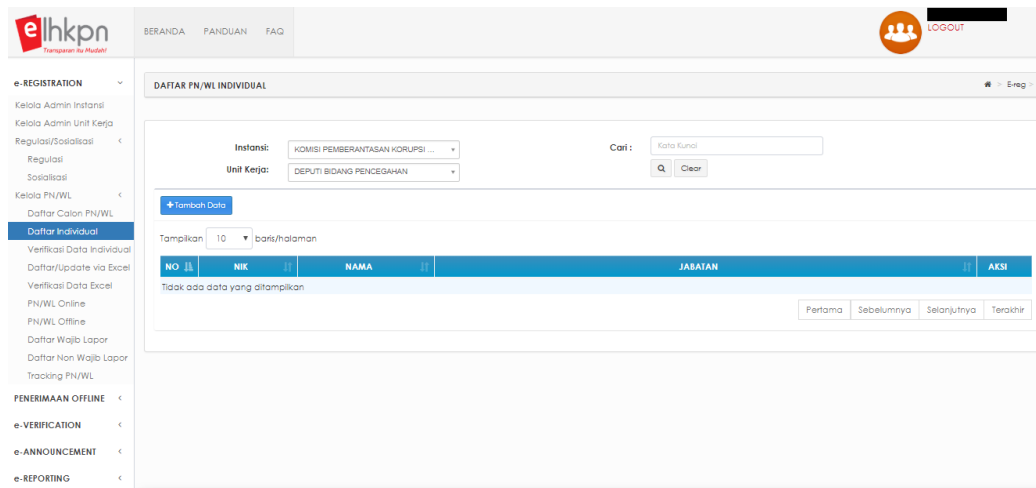
12. Untuk mengelola data Calon PN/WL, maka pengguna dapat menggunakan fitur sebagai berikut :

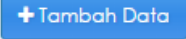
- Klik tombol  untuk melihat data Calon PN/WL yang dipilih.
- Klik tombol  untuk mengubah data Calon PN/WL yang dipilih.
- Klik tombol  untuk menghapus data Calon PN/WL yang dipilih.



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  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 , 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.

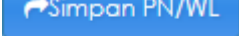
Pelaporan Online

Alamat Email* 

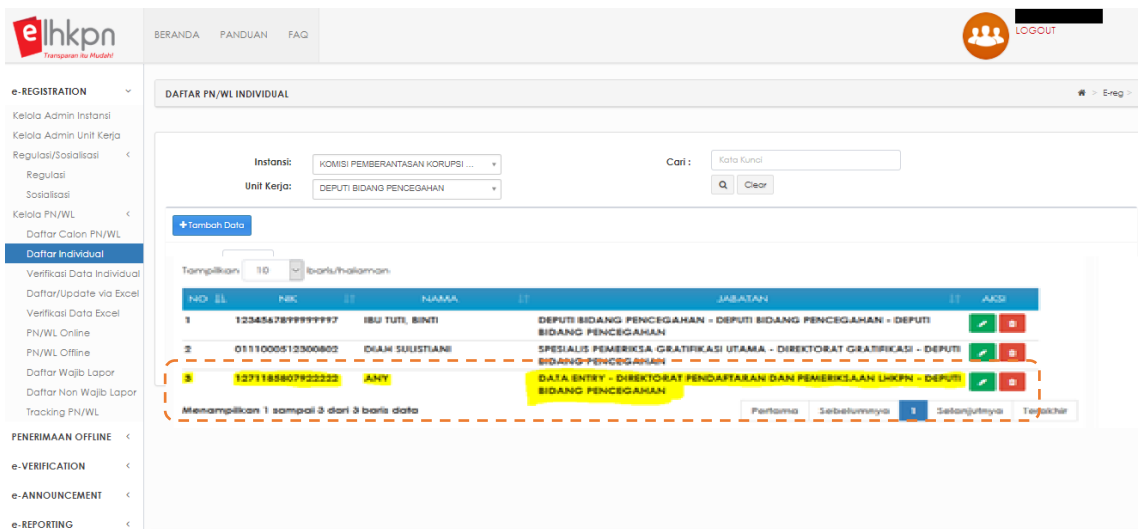
Nomor Handphone* 







 

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 ).

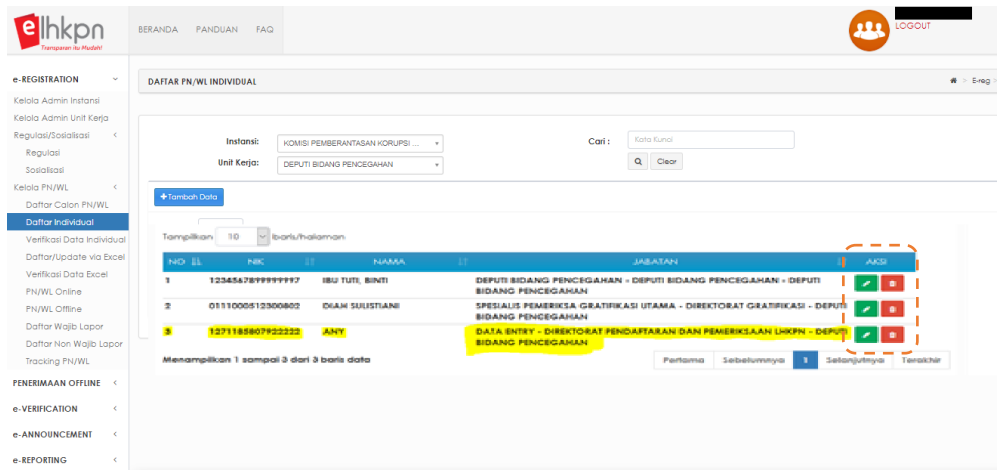
10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol  untuk menyimpan data PN/WL Individual yang baru ditambahkan.



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



NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	1234567899999999	IBU TUTI, BINTI	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	 
2	0111000512300802	DIJAH SULISTIANI	SPECIALIS PEMERIKSA GRATIFIKASI UTAMA - DIREKTORAT GRATIFIKASI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	 
3	1271185807922222	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 :

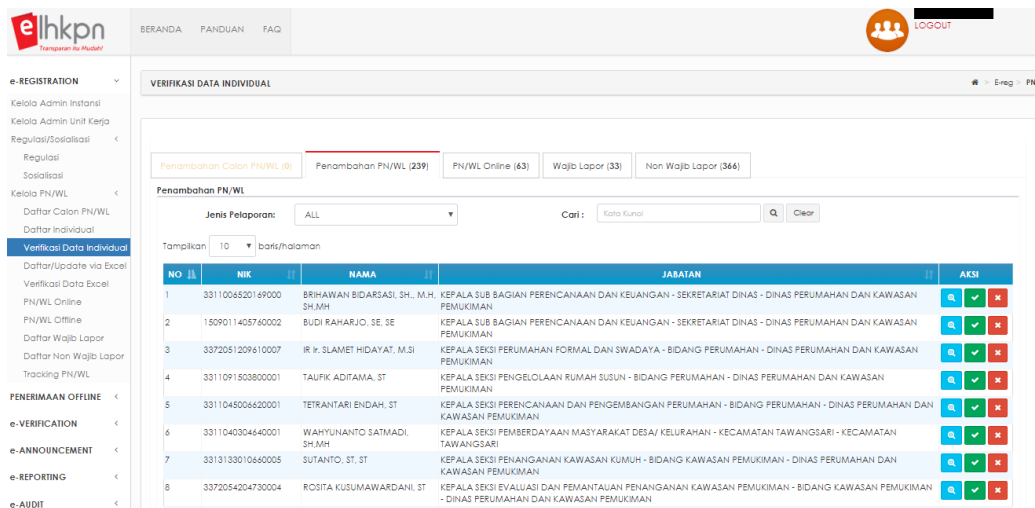


- Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL Individual yang dipilih.
- Klik tombol  untuk menghapus data PN/WL Individual yang dipilih.

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 :

- Pilih Tab Penambahan Calon PN/WL.

VERIFIKASI DATA INDIVIDUAL


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


Jenis Pelaporan: ALL Cari: Kata Kunci

NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[i] [c] [d] [x]

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

First Previous 1 Next Last

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**.

PN/WL ONLINE

WL Tahun: 2018 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Status Laporan: -- Pilih Status -- Cari: 100000000101010

Instansi: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)

NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMULIR AKTIFASI EFFILING	WL TAHUN	AKSI
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Effiling 2018 Belum Diterima	2018	[i] [c] [d] [x]

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

First Previous 1 Next Last

WAJIB LAPOR

WL Tahun: 2018 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Instansi: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) Cari: 100000000101010

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 (KPK)	Online	2018	[i] [c] [d] [x]

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

First Previous 1 Next Last

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 : ZQ9IKoO

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

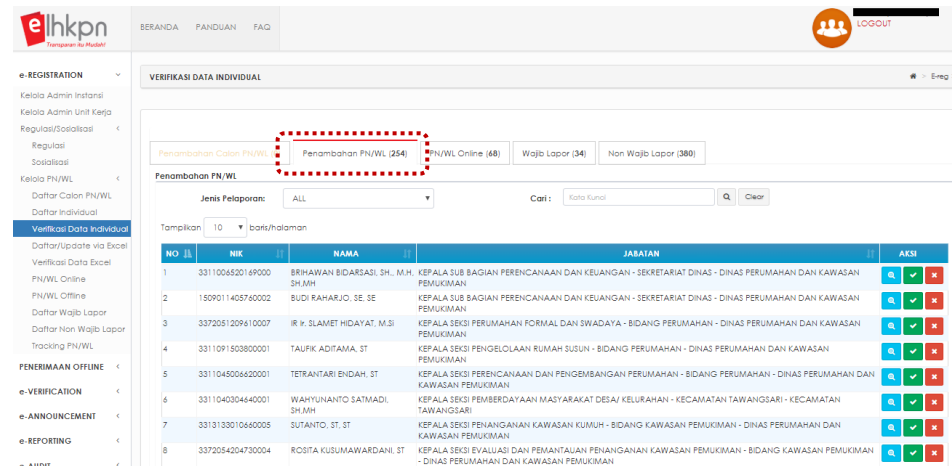
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

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:

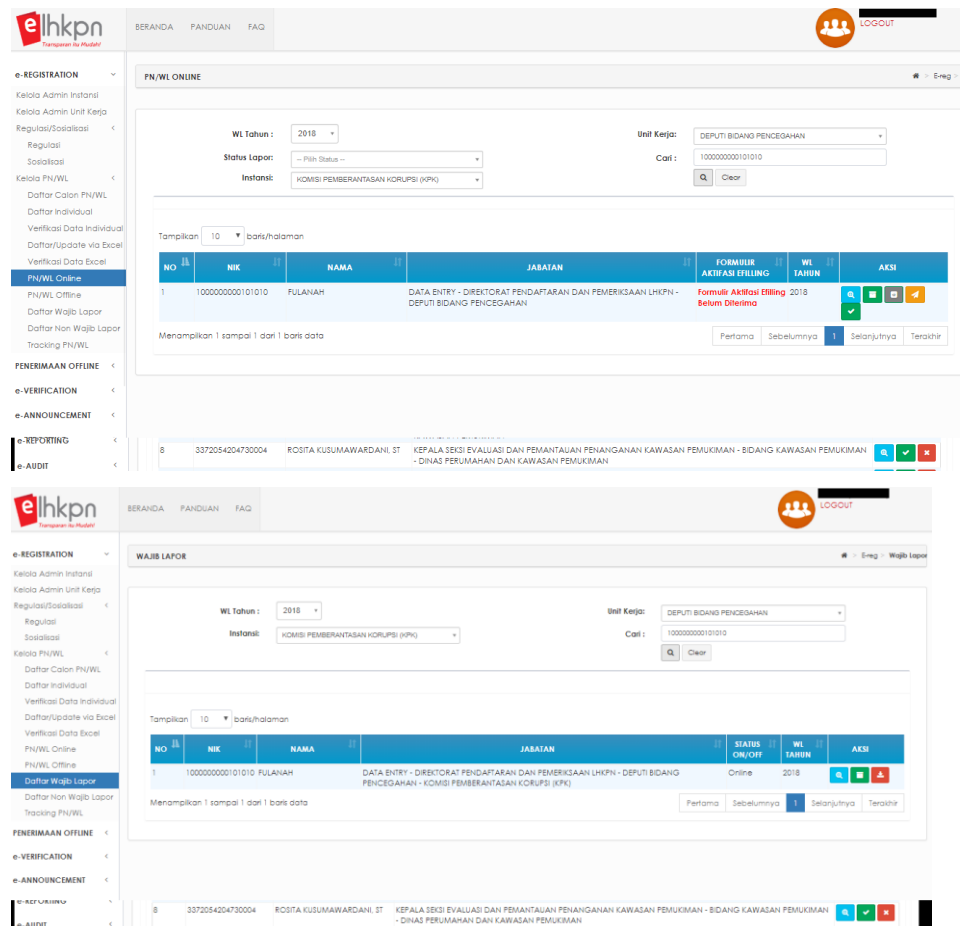
a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.



NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3311006520169000	ERIHAWAN BIDARSAI, SH., M.H. SH.MH	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
2	1509011405760002	BUDI RAHARJO, SE. SE	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
3	3372051209610007	IR H. SLAMET HIDAYAT, M.Si	KEPALA SEKSI PERUMAHAN FORMAL DAN SWADAYA - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
4	3311091503800001	TAUFIK ADIFAMA, ST	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUMAH SUSUN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
5	3311045006620001	TETRANTARI ENDAH, ST	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
6	3311040304440001	WAHYUNANTO SATMADI, SH.MH	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/ KELURAHAN - KECAMATAN TAWANGSARI - KECAMATAN TAWANGSARI	[i] [v] [x]
7	3313133010680005	SUTANTO, ST, ST	KEPALA SEKSI PENANGANAN KAWASAN KUMUH - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]
8	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, ST	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANGANAN KAWASAN PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	[i] [v] [x]

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 Laporan**.




The screenshot displays two screenshots of the e-LHKPN application interface. The top screenshot shows the 'PN/WL ONLINE' section with a table of data. The bottom screenshot shows the 'WAJIB LAPOR' section with a table of data.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMIHIR AKTIFASI EFFILING	WI TAHUN	AKSI
1	1000000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Effiling 2018 Belum Diterima	2018	

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

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>

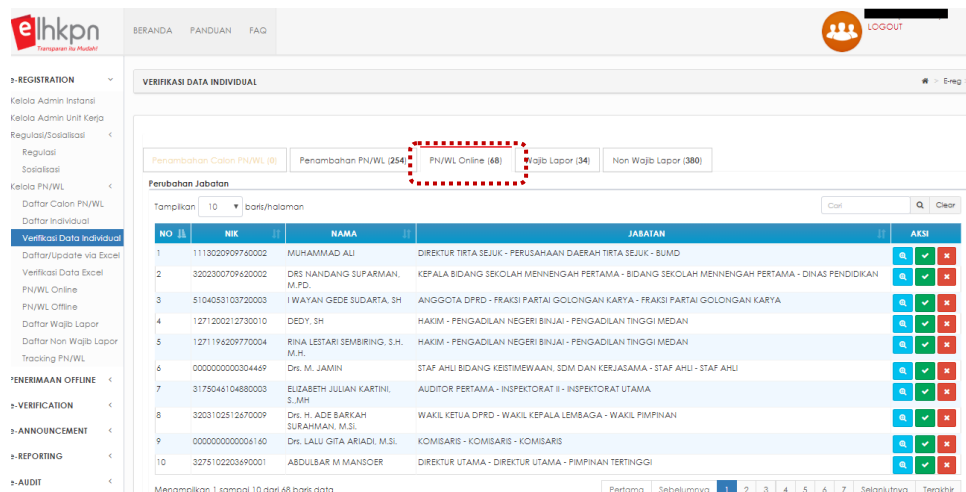
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

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 :

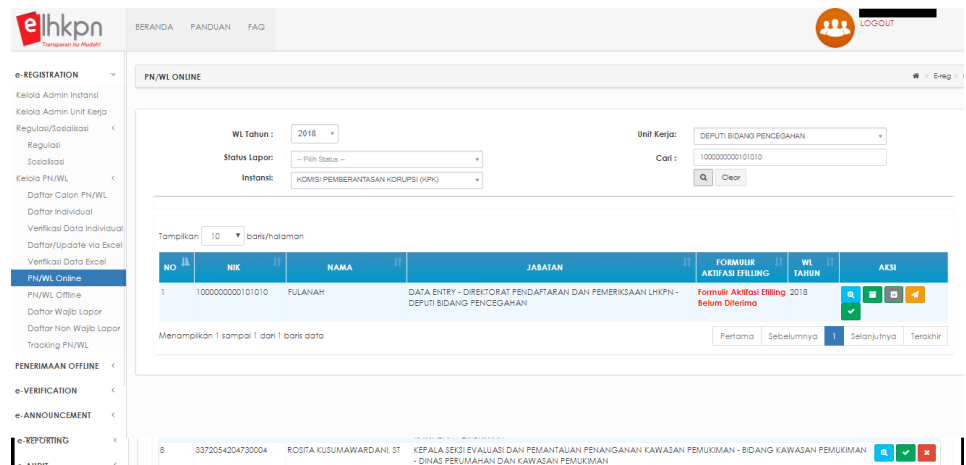
a. Pilih Tab PN/WL Online.



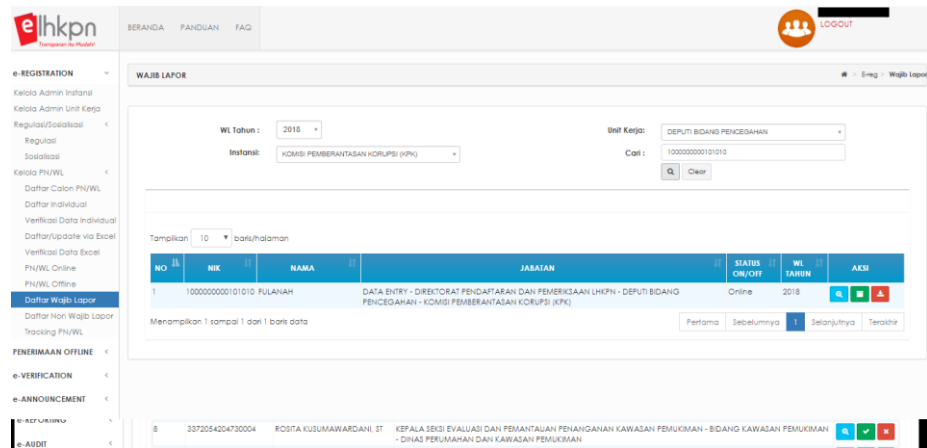
NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	111302099760002	MUHAMMAD ALI	DIREKTUR TIRTA SEJUK - PERUSAHAAN DAERAH TIRTA SEJUK - BUMD	[i] [v] [x]
2	3202300709620002	DRS NANDANG SUPARMAN, M.PD.	KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - DINAS PENDIDIKAN	[i] [v] [x]
3	5104053103720003	I WAYAN GEDE SUDARTA, SH	ANGGOTA DPRD - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA	[i] [v] [x]
4	1271200212730010	DEDY, SH	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN	[i] [v] [x]
5	1271194209770004	RINA LESTARI SEMBIRING, S.H. M.H.	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN	[i] [v] [x]
6	000000000304469	Drs. M. JAMIN	STAF AHLI BIDANG KESTIMAWAAN, SDM DAN KERJASAMA - STAF AHLI - STAF AHLI	[i] [v] [x]
7	3175044104880003	ELIZABETH JULIAN KARTINI, S.JM	AUDITOR PERTAMA - INSPEKTORAT II - INSPEKTORAT UTAMA	[i] [v] [x]
8	3203102512670009	Drs. H. ADE BARKAH SURAHMAN, M.Si	WAKIL KETUA DPRD - WAKIL KEPALA LEMBAGA - WAKIL PIMPINAN	[i] [v] [x]
9	000000000006140	Drs. LAJU GITA ARIADI, M.Si	KOMISARIS - KOMISARIS - KOMISARIS	[i] [v] [x]
10	3275102203690001	ABDULBAR M MANSOER	DIREKTUR UTAMA - DIREKTUR UTAMA - PIMPINAN TERTINGGI	[i] [v] [x]

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 EFFILING	WL TAHUN	AKSI
1	1000000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAPFARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Effiling 2018 Belum Diterima	2018	[i] [v] [x]

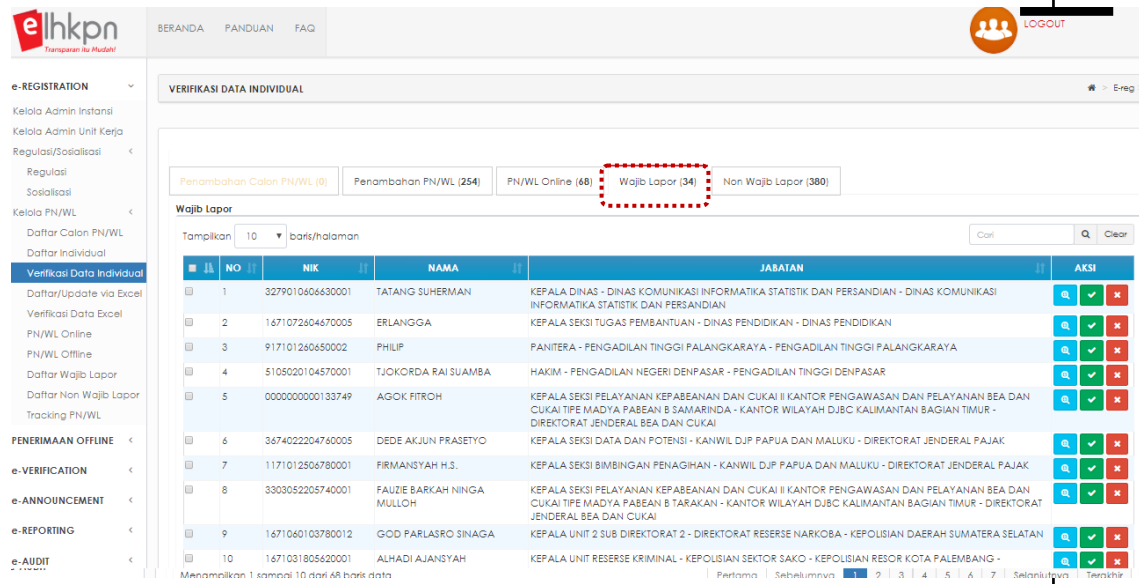


d. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan status PN/WL.


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 Lapor.

6. Tab Non Wajib Lapor

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

- a. Pilih tab Non Wajib Lapor.


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

- c. Klik tombol  untuk menyetujui perubahan status PN/WL dari Wajib Lapor menjadi Non Wajib Lapor, selanjutnya data PN/WL akan

masuk pada list **PN/WL Online** atau list **PN/WL Offline** sesuai status terakhirnya dan list **Data Non Wajib Laporan**.

The screenshot shows the 'eIhkpn' web application interface. The main content area is titled 'DAFTAR NON WAJIB LAPOR'. It features search filters for 'WL Tahun' (2018), 'Status Laporan' (All), and 'Instansi' (KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)). There are also dropdowns for 'Unit Kerja' and 'Status WL'. A search bar is present with 'Search' and 'Clear' buttons. Below the filters, there is a table with columns: NO, NIK, NAMA, JABATAN, STATUS, WL TAHUN, TANGGAL LAPOR, and AKSI. The table contains 6 rows of data.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS	WL TAHUN	TANGGAL LAPOR	AKSI
1	327232309710006	ASEP CHAERULOH, M.M.	SPEKIALS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	[Icons]
2	367114507840017	FAHNIDA, A.Ma	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-02-12	[Icons]
3	327503690900011	LIZA INDIRIATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2017-12-27	[Icons]
4	3507254104920002	PASCALLY KUNTHI ANDINI	SPEKIALS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-09	[Icons]
5	3173054504800001	PAULINE ARIFIN	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018		[Icons]
6	3275122208770008	RYAN HERVIANSYAH UTAMA	SPEKIALS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	[Icons]

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


3.7.4 Daftar/Update Via Excel

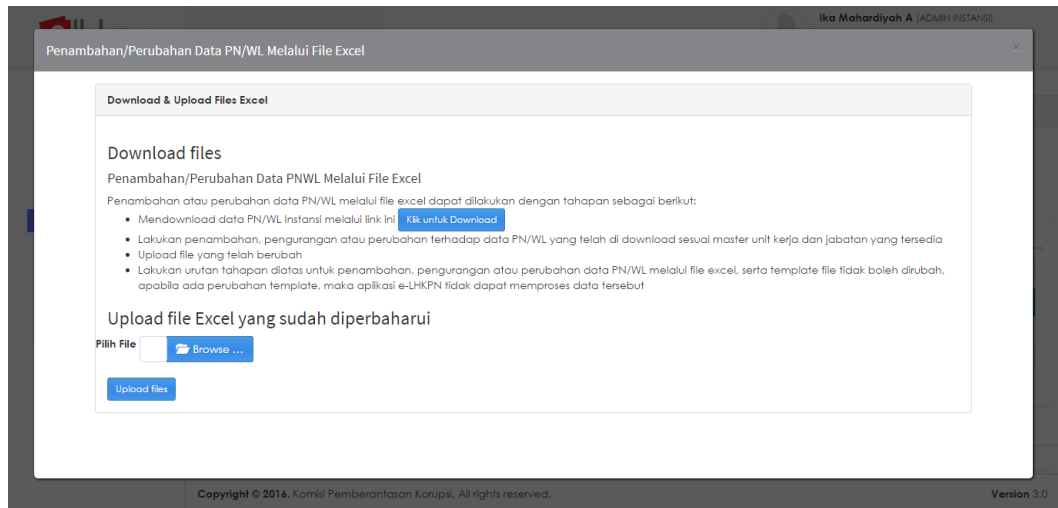
Submenu Daftar/Update Via Excel merupakan submenu yang digunakan untuk melakukan penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Laporan) secara massal melalui format *Microsoft excel*. Submenu Daftar/Update Via Excel dapat diakses oleh Admin KPK, Admin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

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

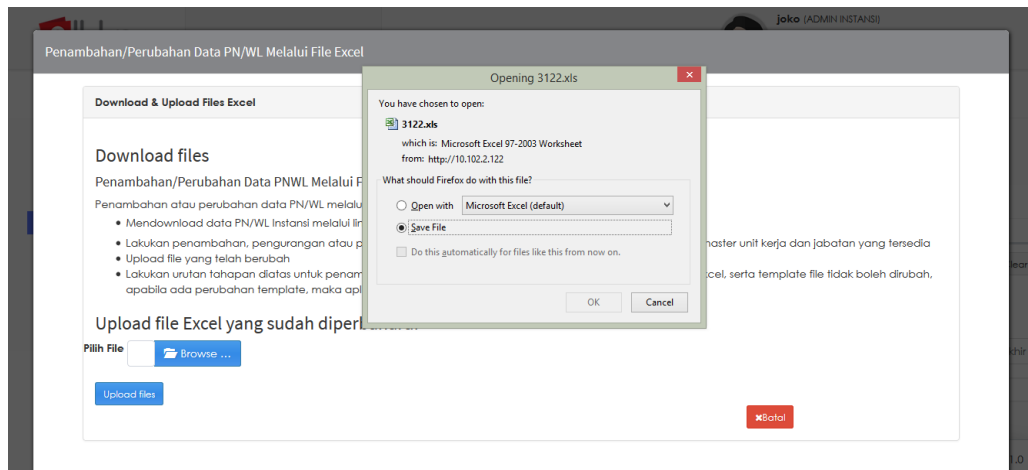
The screenshot shows the 'eIhkpn' web application interface. The main content area is titled 'DAFTAR PN/WL VIA EXCEL'. It features a search filter for 'Instansi' (KOMISI PEMERANTASANA...) and dropdowns for 'Unit Kerja' and 'WL Tahun'. There is an 'Upload Excel' button. Below the filters, there is a table with columns: NO, NIK, NIP, NAMA, JABATAN, and AKSI. The table contains 6 rows of data.

NO	NIK	NIP	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3271057010650010	0000997	MERYASA DIKTAVIANA	ADMINISTRASI DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]
2	1050011008853001	0001074	LUKMAN SURYA PERDANA	ADMINISTRASI DIREKTORAT FENILIRAN DAN PENGEMBANGAN — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]
3	3517061012840002	0001203	MOCAMAD AGUNG SASONGKO	ADMINISTRASI SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]
4	0000000000011959	0000212	GRI SUPRADIONO	DIREKTUR GRABRIKASI — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]
5	1055031905611004	0000014	SUJANARKO	DIREKTUR PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]
6	00000000000087667	0000493	RORO WIDE SULISTYOWATI	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	[Icons]

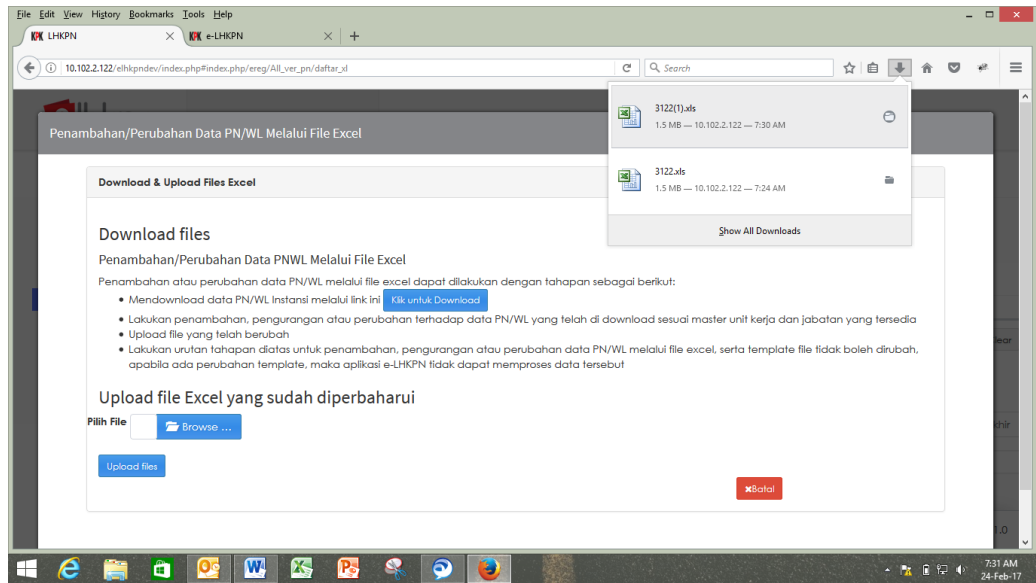
2. Klik tombol  untuk penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Laporan) melalui format *Microsoft excel*.



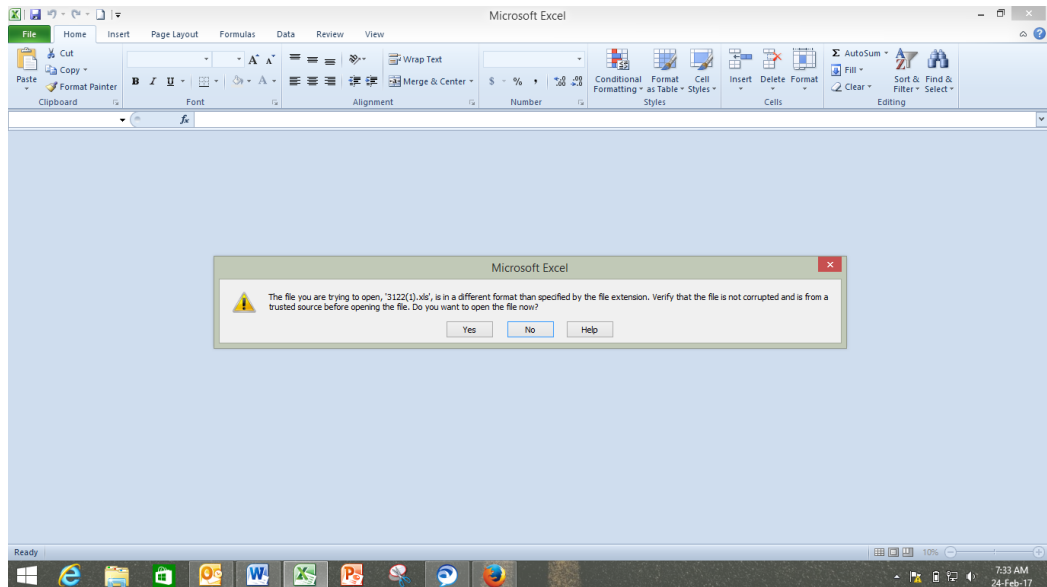
3. Klik tombol **Klik untuk Download** untuk mendownload format *file excel* yang akan digunakan untuk menambahkan data PN/WL. Aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut.



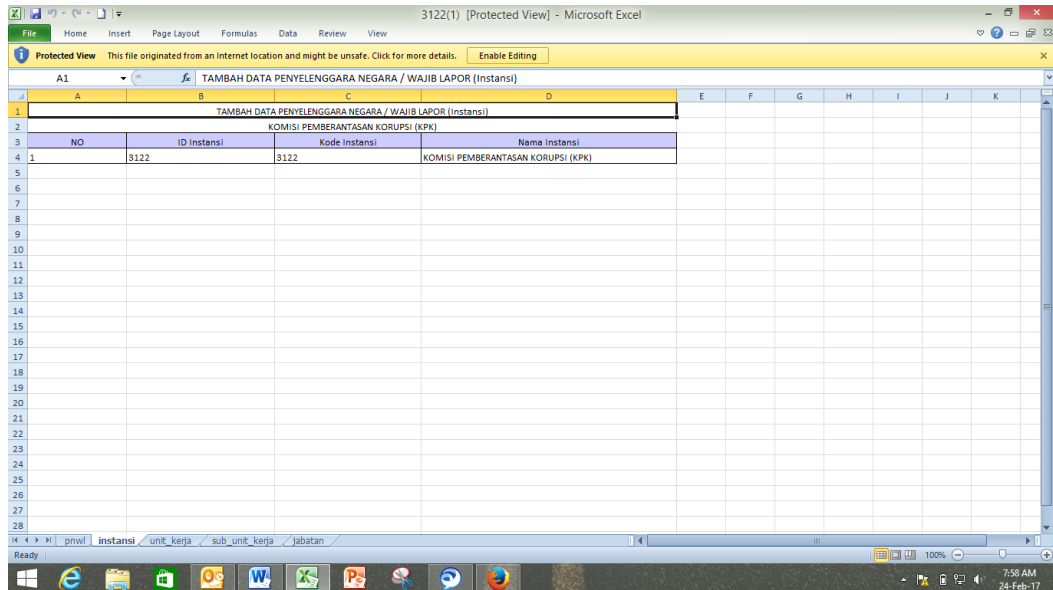
4. Klik pilihan **Save File** kemudian klik tombol **OK** dan aplikasi menampilkan halaman seperti ini.



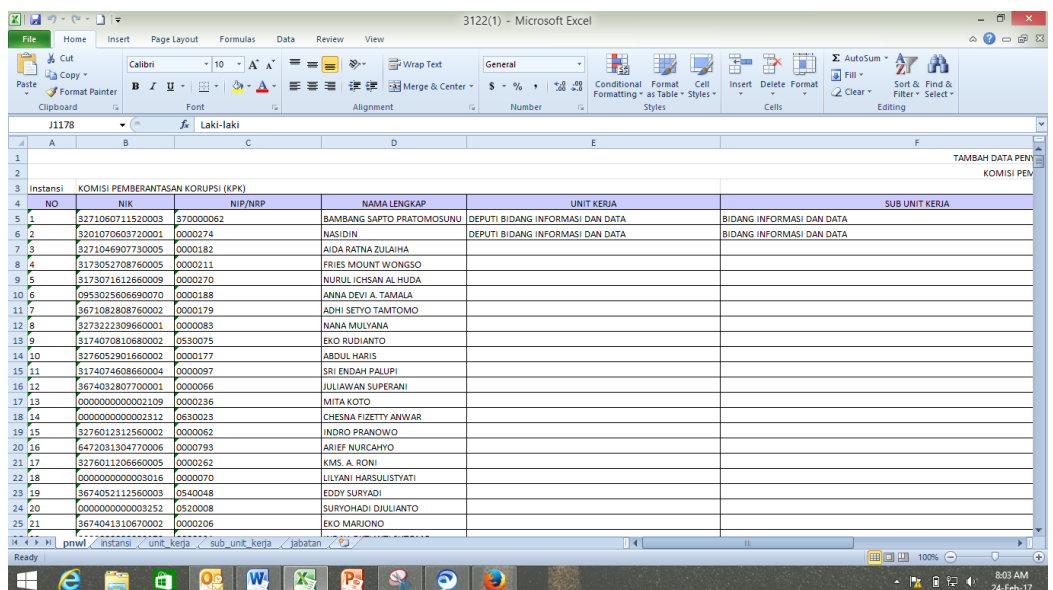
5. Klik file excel yang baru saja di *download* dan aplikasi akan mengarahkan untuk membuka file excel dengan tampilan format seperti ini.



6. Klik tombol 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.



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

- j. Field Nomor HP
- k. Field Jenis Kelamin
- l. Field Tempat Lahir
- m. Field Tanggal Lahir

8. Batasan penggunaan menu daftar/update via excel.

- a. Format excel tidak boleh diubah, yang diperbolehkan hanya menambah atau mengurangi *row* (baris) pada tabel yang telah disediakan di *sheet* pnwl.
- b. Master data pada *sheet* instansi, *sheet* unit_kerja, *sheet* sub_unit_kerja, dan *sheet* jabatan tidak boleh diubah.

c. **Langkah-langkah Penambahan data wajib lapor field yang harus diisi adalah :**

- i. 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

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 INTI SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PERKAPALA SEKRETARIAT

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

EMAIL
wahyudi@kpk.go.id

ini tidak wajib diisi

- 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

NIS KELAM

Perempuan Laki-laki

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

TEMPAT LAHIR

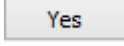
lahir PN/WL JAKARTA

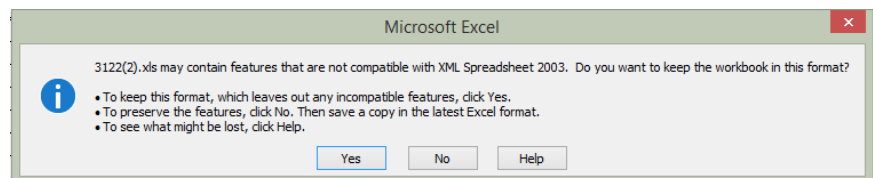
ix. Pengisian Tanggal Lahir menggunakan format dd-mm-yyyy

TANGGAL LAHIR



06-03-1971

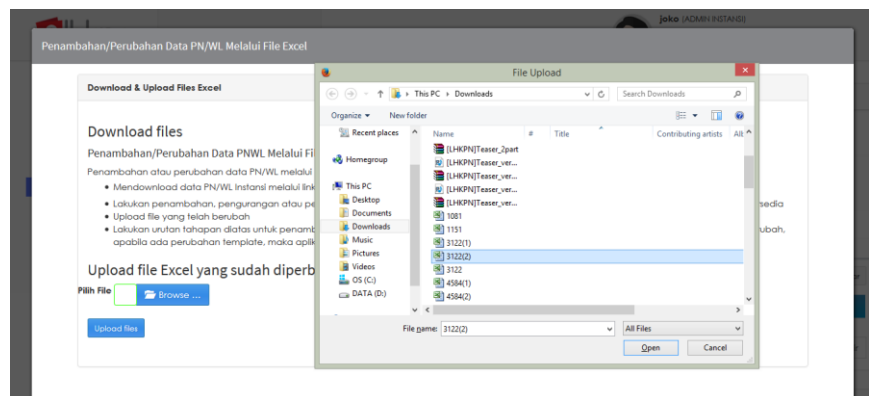
x. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol 

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

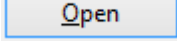



xi. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik

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*.

xii. Klik tombol  dilanjutkan klik tombol  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 *

NIP/NRP *

Nama Lengkap *

Instansi *

Unit Kerja *


Sub Unit Kerja

Jabatan *

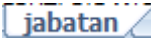

Email

No HP


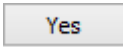
Kemudian klik tombol  untuk menyetujui atau  untuk membatalkan.

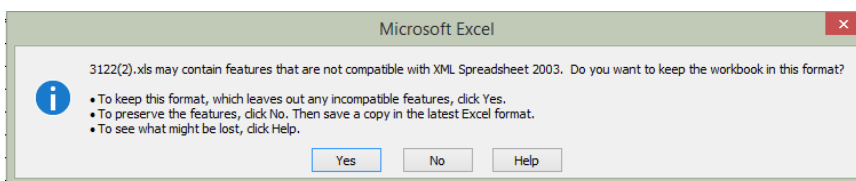
2. Klik tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.



d. Langkah-langkah Perubahan data wajib adalah :

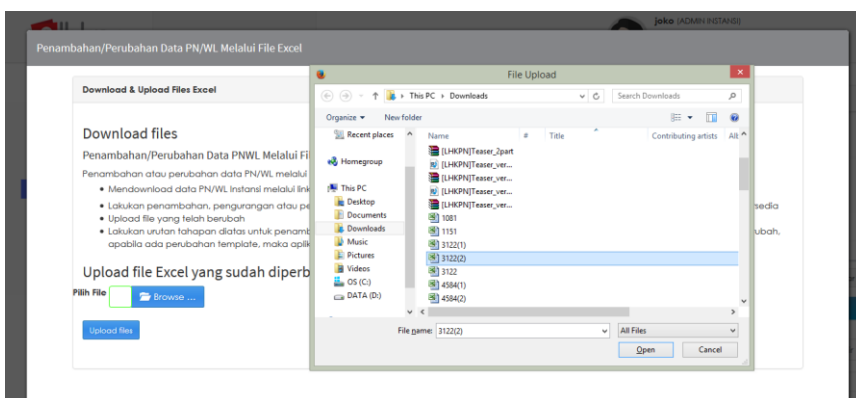
- i. Data yang boleh dapat diubah hanya *field* Unit Kerja, *field* Sub Unit Kerja dan *field* Jabatan.
- ii. Pengisian Unit Kerja, Sub Unit Kerja dan Jabatan merujuk ke *sheet* jabatan  kemudian *copy field* Nama Unit Kerja, Nama Sub Unit Kerja dan Nama Jabatan sesuai dengan kedudukan PN/WL yang akan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

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

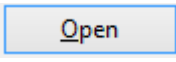
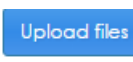
- iii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

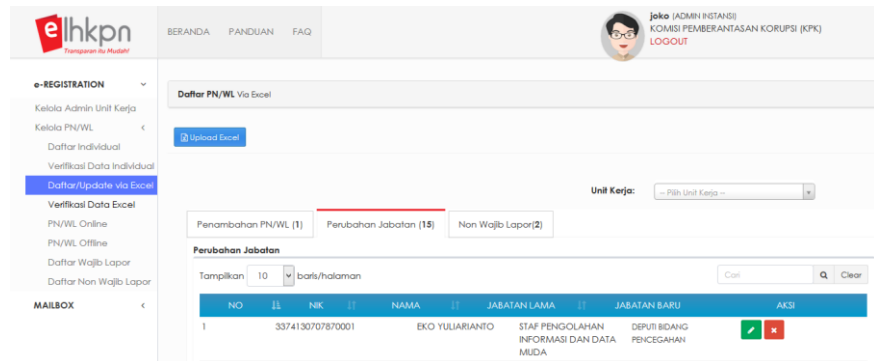


- iv. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik tombol   sesuai dengan nama file yang disimpan.



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 LAMA**

dan **JABATAN BARU**, 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 YULIARIANTO

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

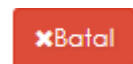
No HP
085640763677

Simpan Batal


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




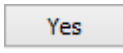
untuk menyetujui atau

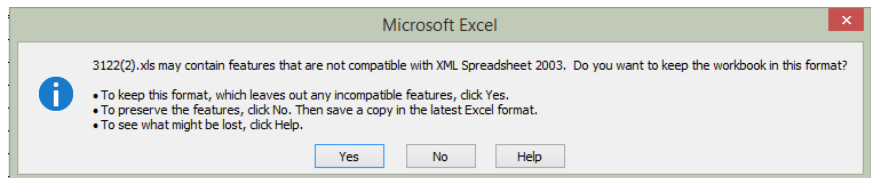





untuk membatalkan.

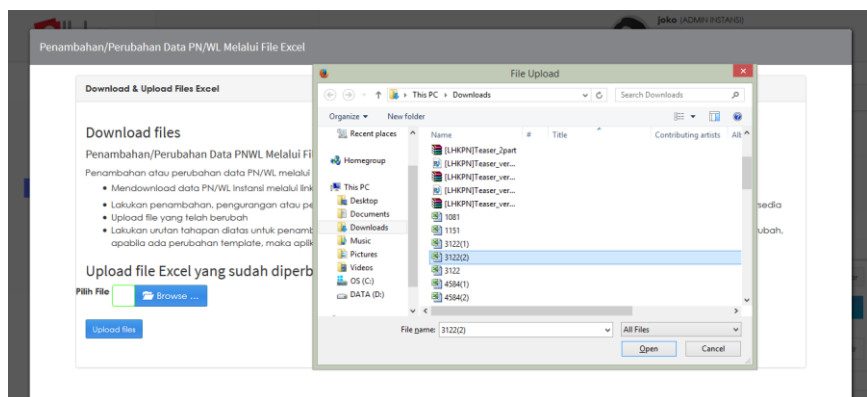
2. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

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

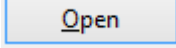

- i. Hapus *row* data PN yang akan dijadikan menjadi Non Wajib Lapor.
- ii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

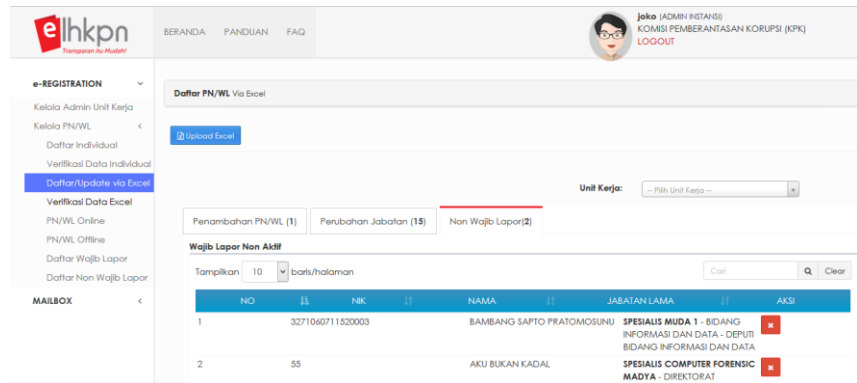


- iii. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik tombol    sesuai dengan nama file yang disimpan.




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.



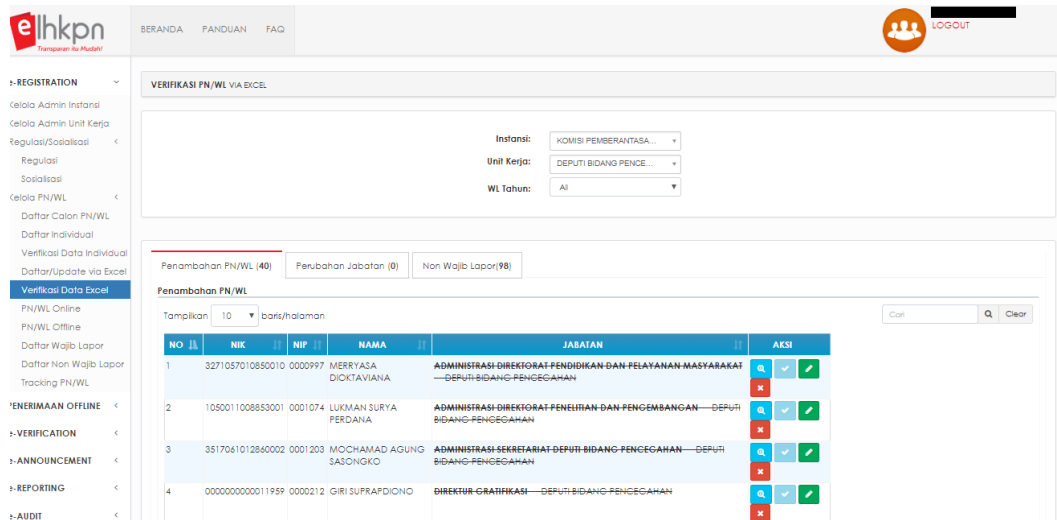
Halaman ini juga dapat digunakan sebagai halaman monitor apakah data tersebut sudah diverifikasi oleh Admin Instansi.

- 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**





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.

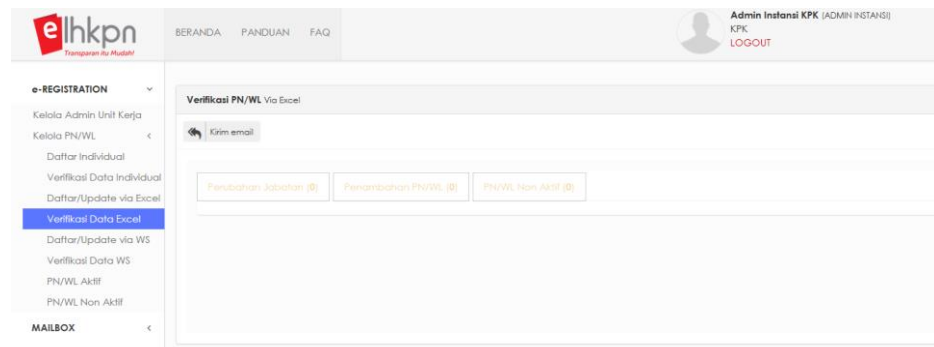
b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

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

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  Kirim email 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 terakhirnya dan **list Data Wajib Laport**.

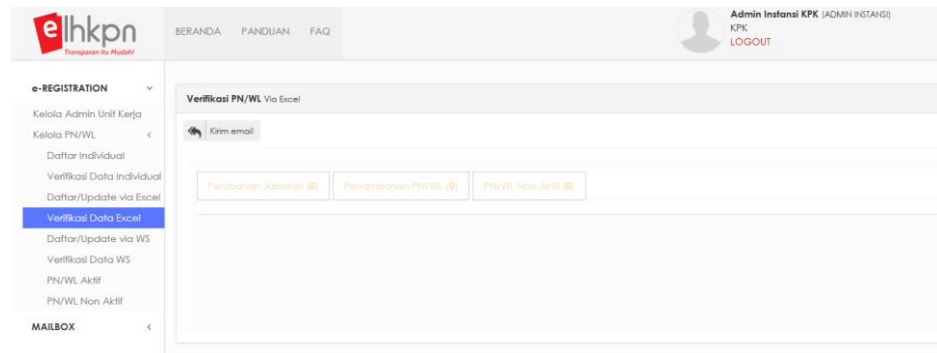
d. Tombol  untuk mengubah data jabatan PN/WL karena ada ketidaksesuaian.

e. Tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

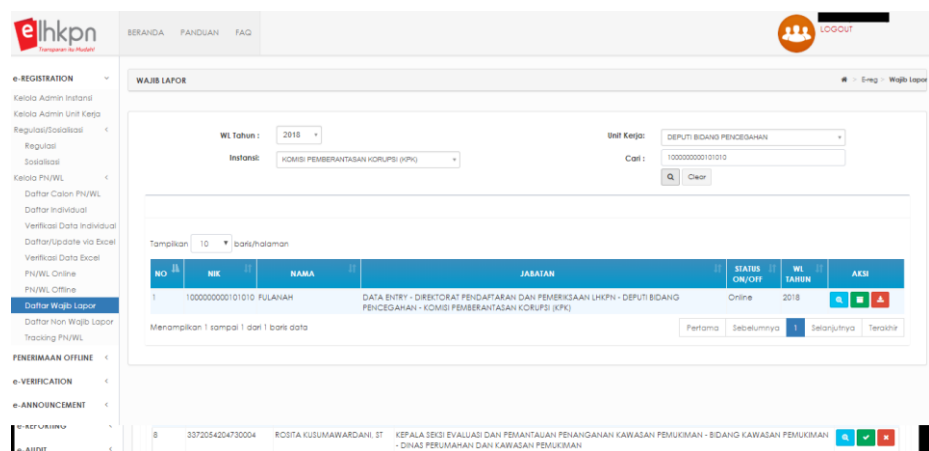
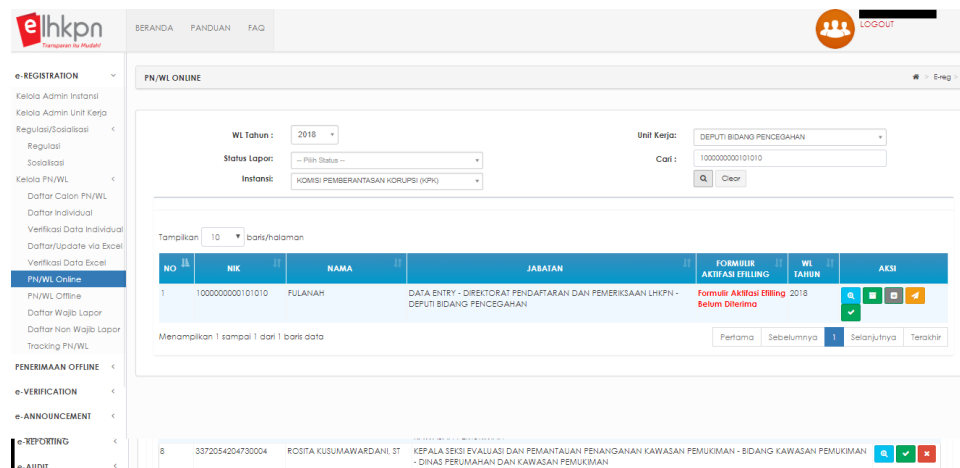
- f. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke mailbox Admin Unit Kerja. Klik



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 Laporan

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

a. Pilih Tab Non Wajib Laporan.

b. Tombol  untuk melihat data PN/WL.

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

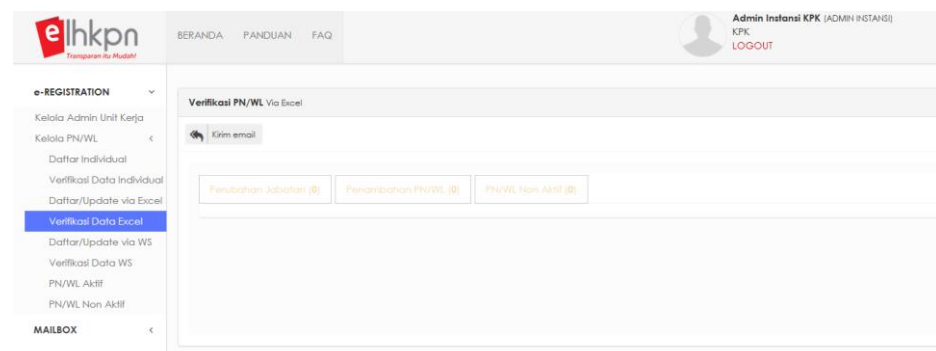
d. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Non Wajib Laporan.

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 Laporan 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 Laporan**.

The screenshot shows the 'DAFTAR NON WAJIB LAPOR' page in the eLHKPN system. The sidebar menu is on the left, and the main content area contains search filters and a table of data.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS	WL TAHUN	TANGGAL LAPOR	AKSI
1	327232309710006	ASEP CHAERULOH, M.M.	SPECIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	[Icons]
2	3671114507860017	FAHNIDA, A.Md	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-02-12	[Icons]
3	3275036905900011	LIZA INDIRIATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2017-12-27	[Icons]
4	3507254104920002	PASCALLY KUNTHI ANDINI	SPECIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-09	[Icons]
5	3173054504800001	PAULINE ARIFIN	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018		[Icons]
6	3275122208770006	RYAN HERVIANSYAH UTAMA	SPECIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	[Icons]

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 mengaktivasi akun e-Filing LHKPN. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :


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

The screenshot shows the 'PN/WL ONLINE' page in the eLHKPN system. The sidebar menu is on the left, and the main content area contains search filters and a table of data.

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 Sudah Diterima	2018	[Icons]
2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md.	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]
3	3201132402880001	ADE IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]
4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]
5	3175022101900001	ADI ASHARI, SE	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]
6	3175102208840001	ADI IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]
7	3175062712870008	ADI PRASETYO, SH	SPECIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUDA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi E-filing Sudah Diterima	2018	[Icons]

2. Fungsi Tombol

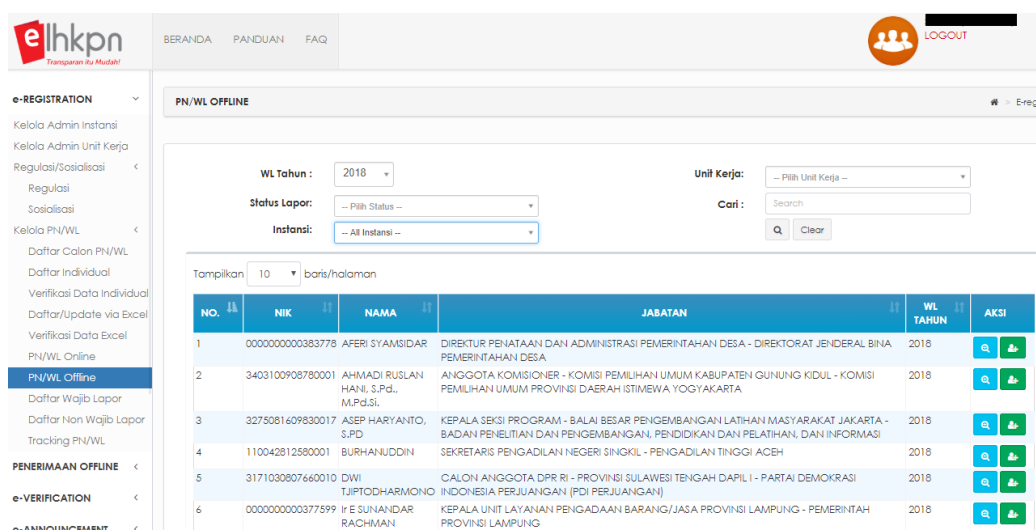
- a. Tombol  digunakan untuk melihat data PN/WL online.
- b. Tombol  digunakan untuk edit data PN/WL online.
- c. Tombol  digunakan untuk mereset password PN/WL. Sebelum melakukan reset *password* pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari PN/WL untuk melakukan *reset password*.

- 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**



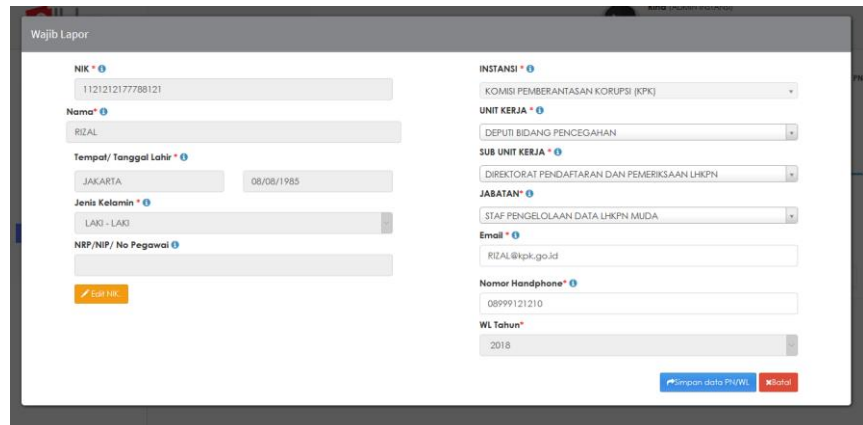
The screenshot shows the LHKPN web interface for managing offline PN/WL. It includes a sidebar menu with 'PN/WL Offline' selected, a search and filter area with dropdowns for 'Wl Tahun' (2018), 'Status Laporan', 'Instansi', and 'Unit Kerja', and a table of user records. The table has columns for NO., NIK, NAMA, JABATAN, WL TAHUN, and AKSI.


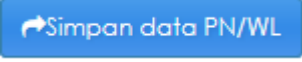
NO.	NIK	NAMA	JABATAN	WL TAHUN	AKSI
1	000000000383776	AFERI SYAMSIDAR	DIREKTUR PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA - DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA	2018	 
2	3403100908780001	AHMADI RUSLAN HANI, S.Pd., M.Pd.Si.	ANGGOTA KOMISIONER - KOMISI PEMULIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG KIDUL - KOMISI PEMULIHAN UMUM PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	2018	 
3	3275081609630017	ASEP HARYANTO, SPD	KEPALA SEKSI PROGRAM - BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATHAN MASYARAKAT JAKARTA - BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATHAN, DAN INFORMASI	2018	 
4	110042812580001	BURHANUDDIN	SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SINGKIL - PENGADILAN TINGGI ACEH	2018	 
5	3171030807660010	DWI TIPTODHARMONO	CALON ANGGOTA DPR RI - PROVINSI SULAWESI TENGAH DAPIL I - PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN (PDI PERJUANGAN)	2018	 
6	0000000000377599	I 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**

WAJIB LAPOR





WL Tahun : 2018 Unil Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Instansi: KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) Cari : Search

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	[Magnifying Glass] [Green Square] [Red Down Arrow]
2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md.	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	[Magnifying Glass] [Green Square] [Red Down Arrow]
3	3201132402880001	ADE IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	[Magnifying Glass] [Green Square] [Red Down Arrow]
4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	[Magnifying Glass] [Green Square] [Red Down Arrow]

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

[Non WL] [Batal]

- 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**


The screenshot shows the 'eRegistration' interface for 'DAFTAR NON WAJIB LAPOR'. The sidebar menu includes options like 'Kelola Admin Instansi', 'Regulasi/Sosialisasi', and 'Daftar Non Wajib Laport'. The main area has filters for 'WL Tahun' (2018), 'Status Laport', 'Instansi' (KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI), 'Unit Kerja' (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN), and 'Status WL'. A search bar is also present. Below the filters is a table with columns: NO, NIK, NAMA, JABATAN, STATUS, WL TAHUN, TANGGAL LAPOR, and AKSI. The table contains three rows of data.


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	[Info] [Edit] [Delete]
2	3671114507860017	FAHINDA, A.MD	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-02-12	[Info] [Edit] [Delete]
3	3275036905900011	LIZA INDRATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2017-12-27	[Info] [Edit] [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 :

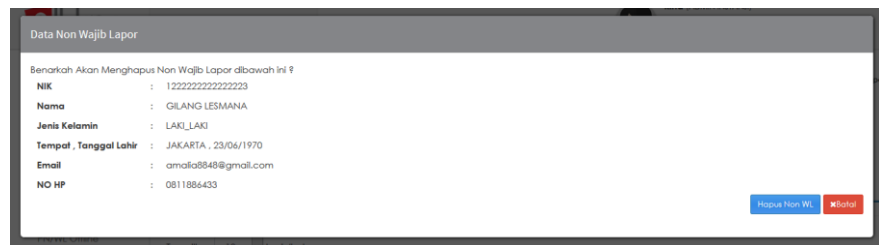
The screenshot shows the 'Data Non Wajib Laport' form. It contains the following fields: NIK (3210076302650001), Nama (ADE SIHAZMI), Tempat/Tanggal Lahir (MAJALENGKA, 23/02/1965), Jenis Kelamin (PEREMPUAN), NRP/NIP/No Pegawai (196502231989032006), Instansi (PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA), Unit Kerja (PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA), Sub Unit Kerja (Sub Unit Kerja), Jabatan, Pelaporan Online (checkbox), Email, Nomor Handphone (081320534465), and WL Tahun (2018). There are buttons for 'Simpan data PN/WL' and 'Batal' at the bottom right.

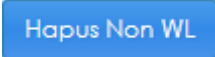
iii. Kemudian klik tombol  dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab Wajib Lapor untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

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 :




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**

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.

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

- 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 Laport

- Menu Daftar Non Wajib Lapor
- 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 Lapor;
- Non Wajib Lapor.

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

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

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.

The screenshot shows the 'TRACKING PN/WL' interface. At the top, there are search filters for NIK (000000000079653), Tanggal Lahir (dd / mm / yyyy), Nama (Nama), and WL Tahun (All). Below the filters, there is a table with the following data:

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

Below the table, there is a pagination control showing 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data' and navigation buttons: Pertama, Sebelumnya, 1 (selected), Selanjutnya, Terakhir.



BAB IV
E-FILING



BAB IV

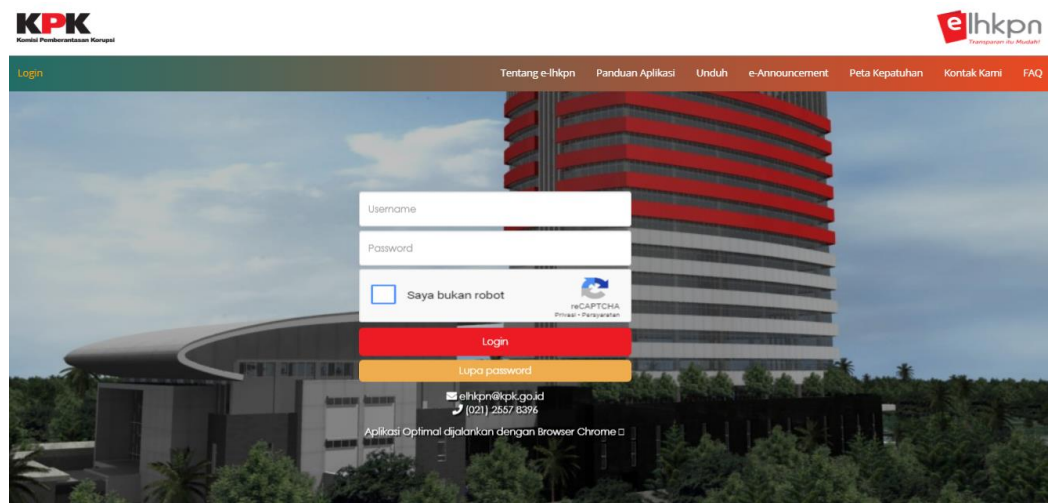
E-FILING

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.

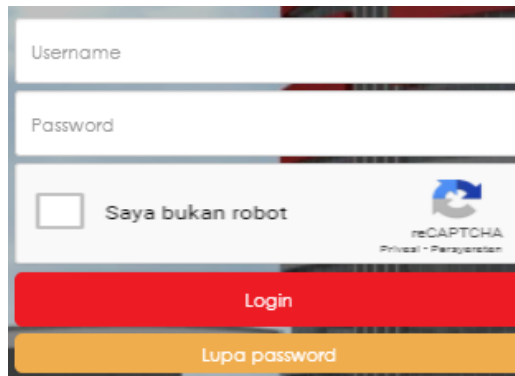
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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>

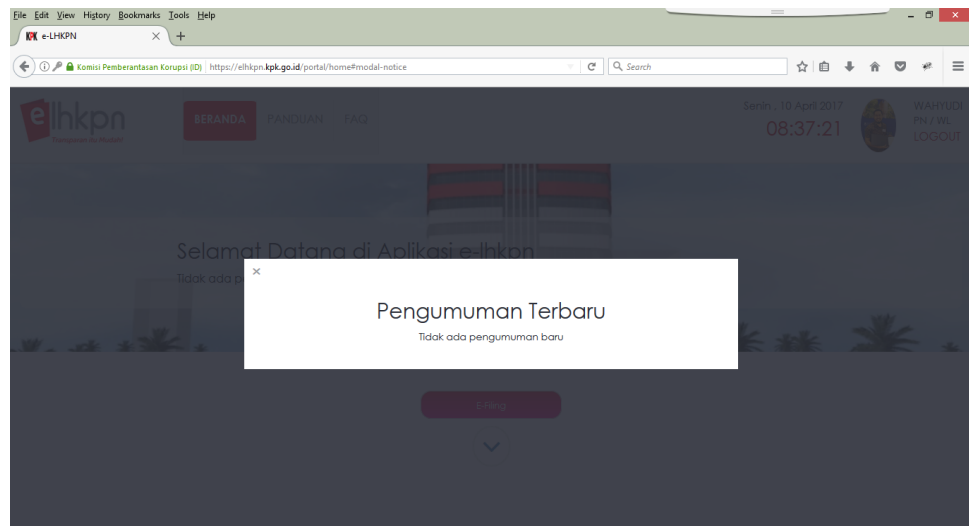


- 1.3 Masukkan *username*, *password*, dan kode keamanan untuk melakukan *login* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.3.1 *Username* untuk PN adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - 1.3.2 *Password* akan dikirimkan melalui *email* (surel) pribadi Admin atau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



Login

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

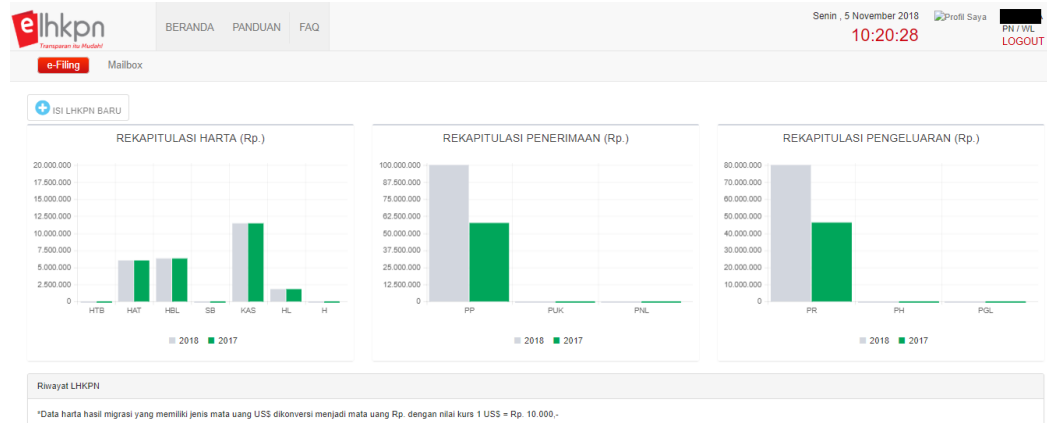


- 1.6 Apabila *login* gagal periksa kembali *username*, *password*, dan kode keamanan. Apabila tidak berhasil login ulangi kembali proses tersebut, atau menghubungi KPK.

E-Filing

2. Klik tombol
- 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 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	[REDACTED]	05/11/2018	[REDACTED]	[REDACTED]	Draft	Online	
2	[REDACTED]	19/05/2017	Khusus, Awal Menjabat	[REDACTED]	Disetujui	Online	





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.

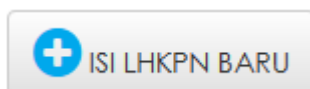
- Klik tombol (**Preview**), untuk melihat detail isian LHKPN;
- Klik tombol (**Ringkasan Harta**), untuk melihat Ringkasan LHKPN;
- Klik tombol (**Cetak Surat Kuasa**), untuk mendownload file Lampiran 4. Surat Kuasa atas nama PN/WL jika LHKPN sudah dikirim (status proses verifikasi);



- Klik tombol  (**Download Lampiran Kekurangan**), untuk mendownload file Lampiran Daftar Perbaikan/Kekurangan jika status LHKPN perlu perbaikan;
- Klik tombol  (**Download Tanda Terima**), untuk mendownload file Tanda Terima jika LHKPN sudah terverifikasi (status terverifikasi lengkap atau terverifikasi tidak lengkap);
- Klik tombol  (**Download Pengumuman**), untuk mendownload file Lembar Pengumuman jika LHKPN sudah diumumkan (status diumumkan).

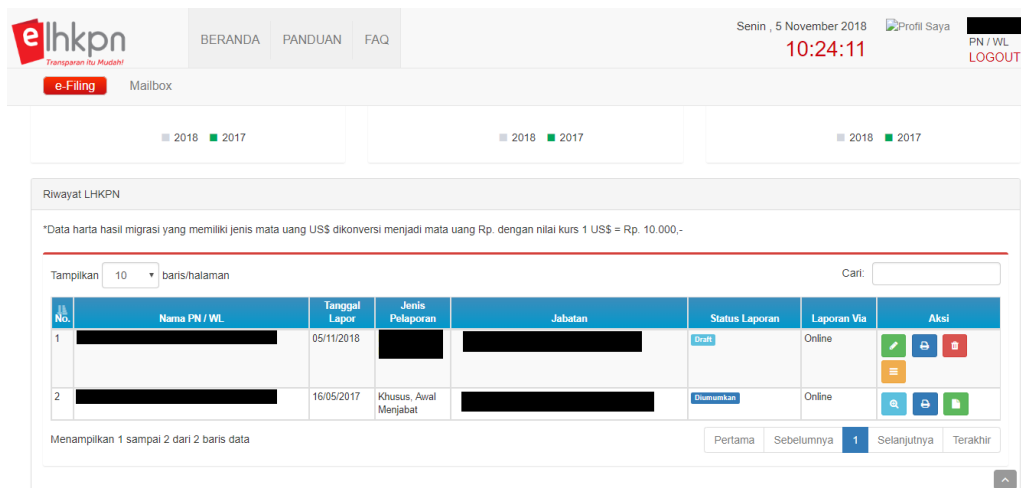
Jika PN/WL sudah pernah mengisi LHKPN tetapi statusnya masih Draft atau belum dikirim, terdapat juga beberapa fitur di kolom Aksi yang dapat digunakan oleh PN/WL, yaitu sebagai berikut.

- 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 Lapo dari Periodik menjadi Khusus, atau sebaliknya.

3. Pengisian LHKPN baru dengan langkah-langkah klik tombol




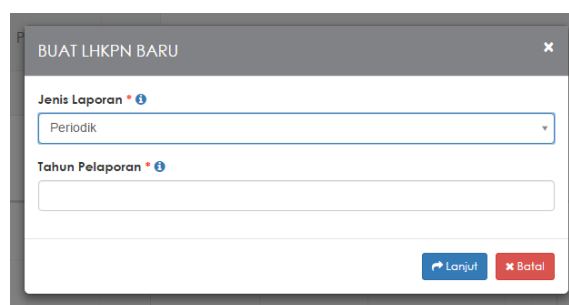
Apabila ingin melanjutkan data LHKPN yang sebelumnya, maka PN/WL klik tombol  pada data yang memiliki status .



The screenshot shows the eLHKPN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'elhkpn' and the tagline 'Transparan Itu Mudah!'. The main header includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The user is logged in as 'Profil Saya' on 'Senin, 5 November 2018' at '10:24:11'. Below the header, there are filters for the years 2018 and 2017. The main content area is titled 'Riwayat LHKPN' and contains a table of reports. A note above the table states: '*Data harta hasil migrasi yang memiliki jenis mata uang US\$ dikonversi menjadi mata uang Rp. dengan nilai kurs 1 US\$ = Rp. 10.000.-'. The table has columns for 'No.', 'Nama PN / WL', 'Tanggal Laporan', 'Jenis Pelaporan', 'Jabatan', 'Status Laporan', 'Laporan Via', and 'Aksi'. Two rows of data are visible. The first row has a status of 'Draft' and the second row has a status of 'Diumumkan'. Below the table, there are navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.


Pilih jenis pelaporan (periodik/khusus).

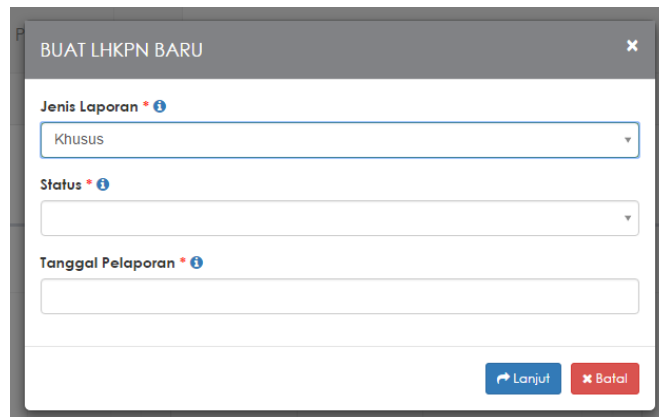
- Jenis pelaporan "periodik"
 - o Penyampaian LHKPN berdasarkan periode berkala;
 - o Pelaporan LHKPN setiap tahun sekali;
 - o Batas waktu penyampaian LHKPN paling lambat pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
 - o Pilih tahun pelaporan
 - o Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan proses pengisian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



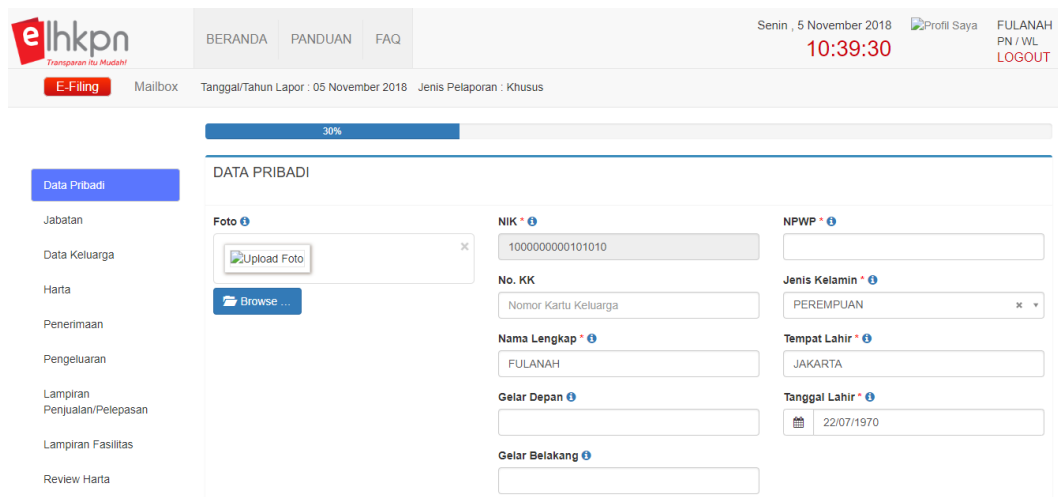
The screenshot shows a form titled 'BUAT LHKPN BARU'. It has two main fields: 'Jenis Laporan' with a dropdown menu set to 'Periodik', and 'Tahun Pelaporan' with an empty input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Lanjut' (blue) and 'Batal' (red).

- Jenis pelaporan "khusus"
 - o Penyampaian LHKPN berdasarkan periode perubahan jabatan;
 - o Penyampaian LHKPN pada saat pertama kali menjabat atau mengakhiri jabatan;

- Pengangkatan kembali sebagai PN setelah berakhir masa jabatan/pensiun;
- 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:

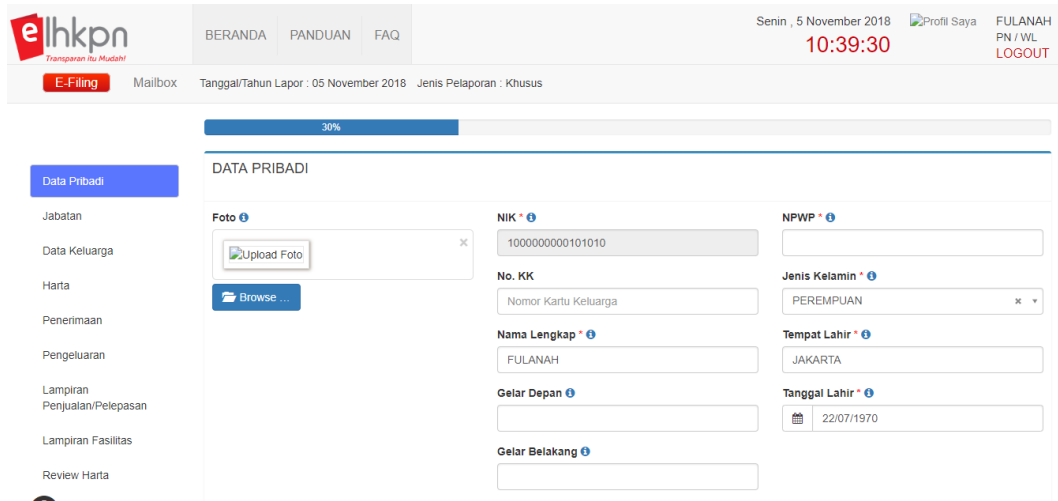


Halaman pengisian laporan LHKPN terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

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 :

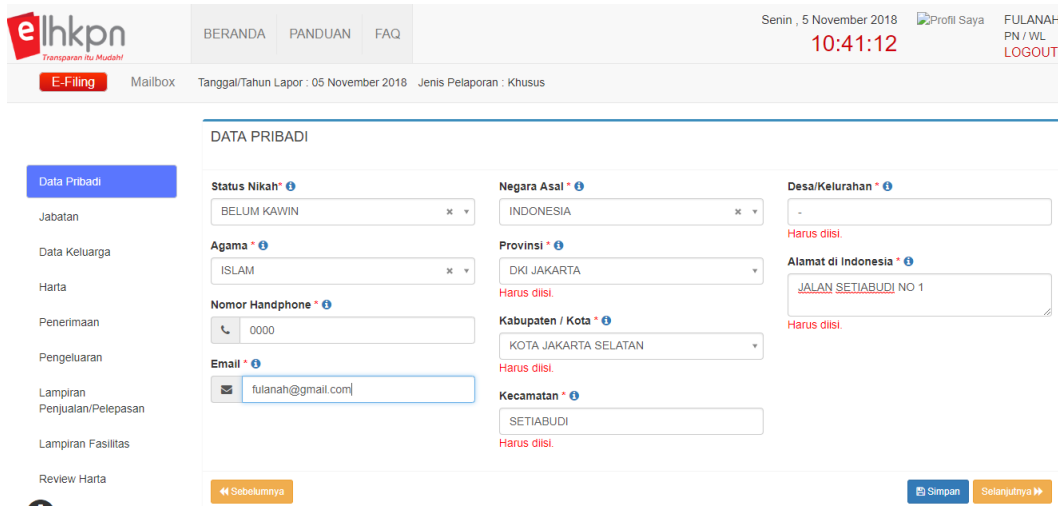
1. Masukkan data-data pribadi yang dibutuhkan, terutama untuk field yang diwajibkan untuk diisi (*). Gunakan tombol  untuk memudahkan tata cara format pengisian form data pribadi.



The screenshot shows the 'DATA PRIBADI' form in the eIhkpn application. The form is partially filled with the following data:


Field	Value
Foto	Upload Foto / Browse ...
NIK	100000000101010
NPWP	
No. KK	
Nomor Kartu Keluarga	
Nama Lengkap	FULANAH
Gelar Depan	
Gelar Belakang	
Jenis Kelamin	PEREMPUAN
Tempat Lahir	JAKARTA
Tanggal Lahir	22/07/1970

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



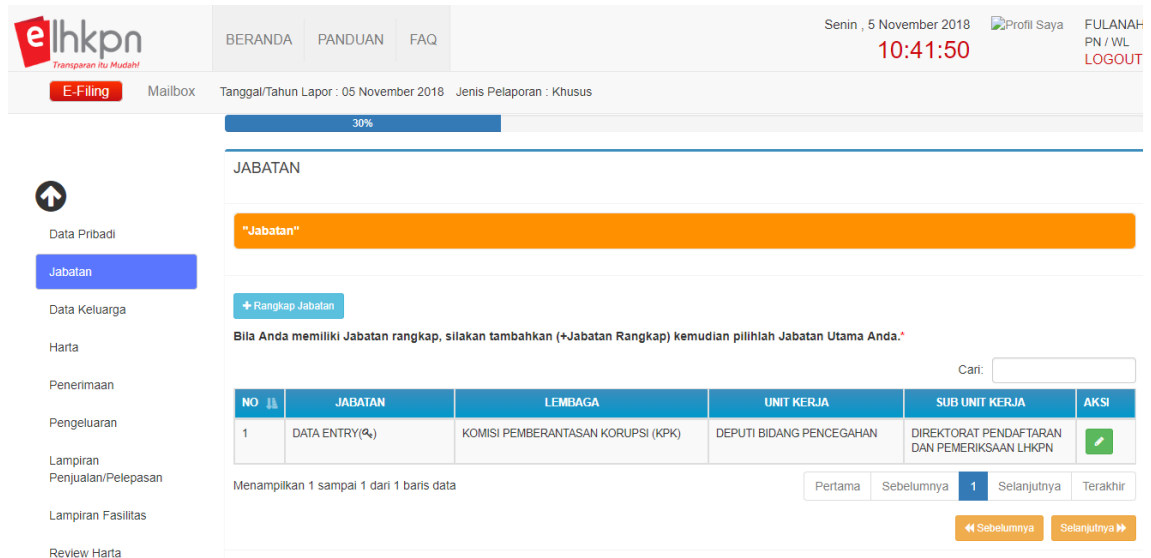
The screenshot shows the 'DATA PRIBADI' form in the eIhkpn application. The form is partially filled with the following data:

Field	Value
Status Nikah	BELUM KAWIN
Agama	ISLAM
Nomor Handphone	0000
Email	fulanah@gmail.com
Negara Asal	INDONESIA
Provinsi	DKI JAKARTA
Kabupaten / Kota	KOTA JAKARTA SELATAN
Kecamatan	SETIABUDI
Desa/Kelurahan	-
Alamat di Indonesia	JALAN SETIABUDI NO 1

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.

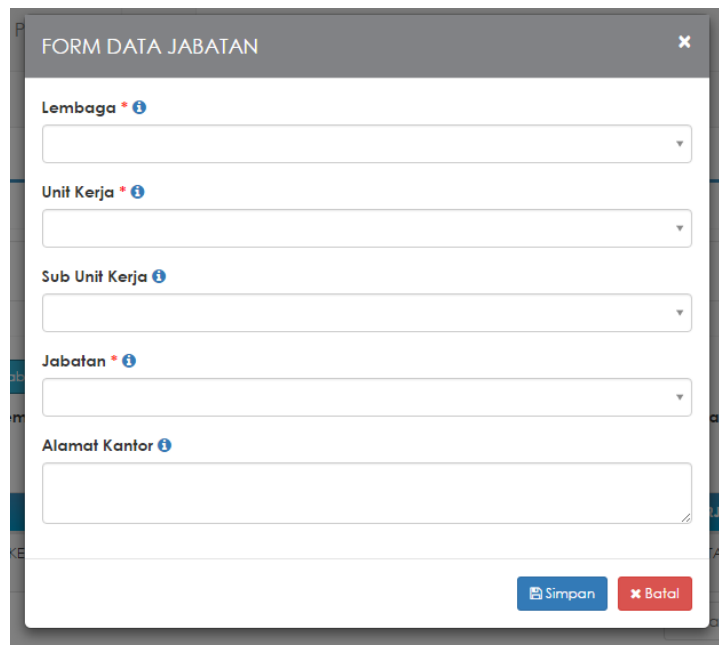


The screenshot displays the 'JABATAN' menu in the eLHKPN system. A sidebar on the left contains navigation options: Data Pribadi, Jabatan (highlighted), Data Keluarga, Harta, Penerimaan, Pengeluaran, Lampiran, Penjualan/Pelepasan, Lampiran Fasilitas, and Review Harta. The main content area features a '30%' progress indicator, a 'JABATAN' header, and a '+ Rangkap Jabatan' button. Below this is a message: 'Bila Anda memiliki Jabatan rangkap, silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemudian pilihlah Jabatan Utama Anda.' A search bar is present above a table with the following data:

NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	DATA ENTRY (4)	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN	[Edit]

Navigation controls at the bottom of the table include 'Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'. A '+ Rangkap Jabatan' button is also visible above the table.

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 :




The screenshot shows a modal form titled 'FORM DATA JABATAN'. The form contains the following fields:

- Lembaga * (dropdown menu)
- Unit Kerja * (dropdown menu)
- Sub Unit Kerja (dropdown menu)
- Jabatan * (dropdown menu)
- Alamat Kantor (text input field)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

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  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

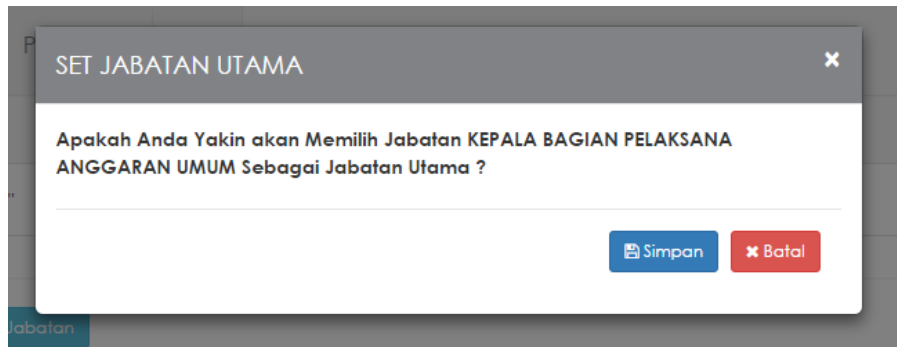
Jabatan * 


KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI

Alamat Kantor 



5. Masukkan data perubahan pada form data jabatan, kemudian klik tombol  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  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(4)	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

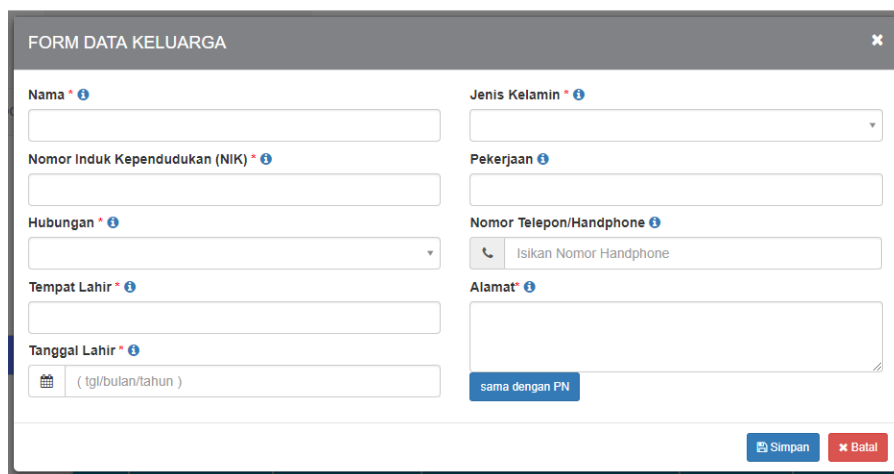
Pertama Terakhir

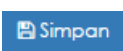
 

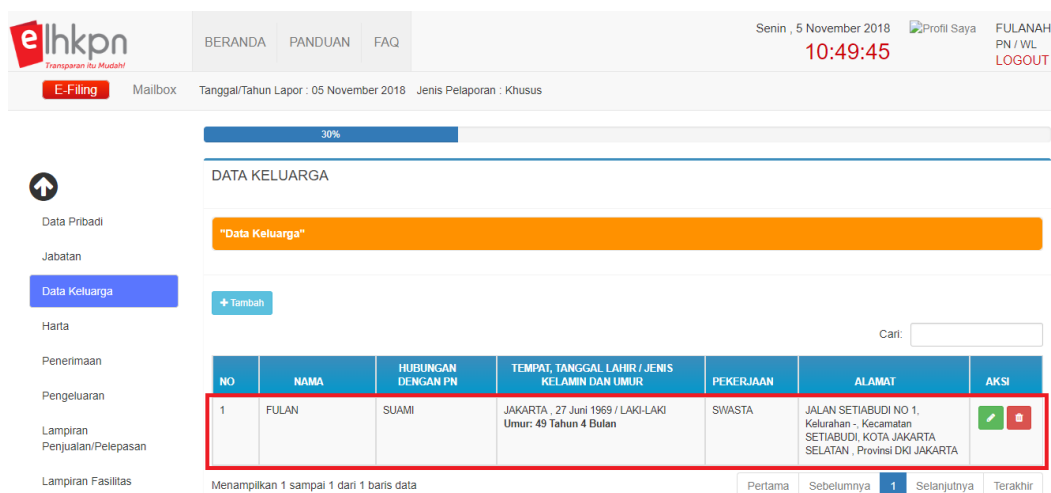
4.3 Data Keluarga



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

1. Klik tombol  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.



NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN DAN UMUR	PEKERJAAN	ALAMAT	AKSI
1	FULAN	SUAMI	JAKARTA, 27 Juni 1969 / LAKI-LAKI Umur: 49 Tahun 4 Bulan	SWASTA	JALAN SETIABUDI NO 1, Kelurahan - Kecamatan SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, Provinsi DKI JAKARTA	 

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 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT

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 :

FORM DATA HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

Negara Asal * INDONESIA

Provinsi * DKI JAKARTA

Kabupaten/Kota * KOTA JAKARTA SELATAN

Kecamatan * SETIABUDI

Desa/Kelurahan * -

Jalan * JALAN SETIABUDI NO 1

Luas Tanah / Bangunan * 120 m²

Jenis Bukti * SERTIFIKAT

Nomor Bukti * 123

Atas Nama * FULANAH

Pemanfaatan * 1. TEMPAT TINGGAL

Nilai Perolehan (Rp) * 200.000.000

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * 10.000.000.000

Tahun Perolehan * 2010

1. HASIL SENDIRI

2. WARISAN

3. HIBAH DENGAN AKTA

4. HIBAH TANPA AKTA

5. HADIAH

6. LAINNYA

Simpan Batal

- 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.
- 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 / Selara 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		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 : 80 m ²	Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : 123 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN, PASANGAN/ANAK (FULAN) Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI, WARISAN, Pemanfaatan : TEMPAT TINGGAL Tahun Perolehan : 2010	Rp. 200.000.000	Rp. 10.000.000.000	

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.

Mesin/Alat Transportasi:

- 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)"

+ Tambah

Cari:

NO	STATUS	URAIAN	KEPEMLIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
Tidak ada data yang ditampilkan						

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

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

FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

Jenis *

Merek *

Tipe / Model *

Tahun Pembuatan *

No Pol./Registrasi *

Jenis Bukti *

Tahun Perolehan *

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

Pemanfaatan *

Nilai Perolehan (Rp) *

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) *

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.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *

(tgl/bulan/tahun)


Besar Nilai (Rp) *


Keterangan *

Pihak Kedua

Nama *

Alamat *

- 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:

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	 

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:

10. 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:

NO	STATUS	URAIAN	ASAL-USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
Tidak ada data yang ditampilkan						

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

11. 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"



+ Tambah

Cari:

NO	STATUS	URAIAN	ASAL-USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Sisa	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	✎ ✖

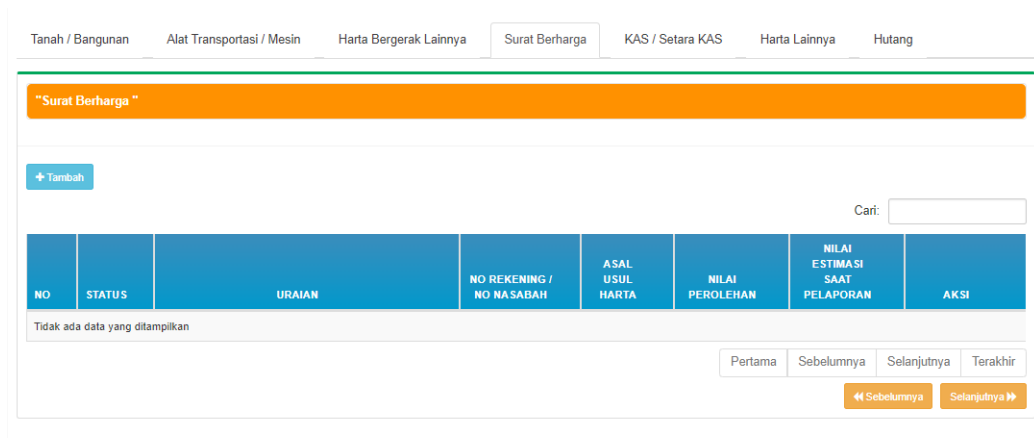
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data


Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir
← Sebelumnya Selanjutnya →

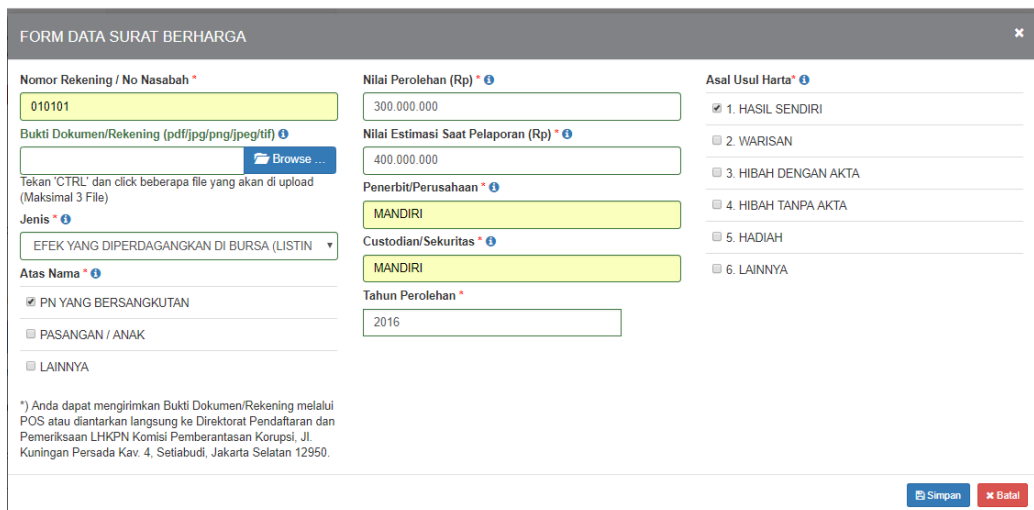
Untuk mengelola data yang telah tersimpan, PN/WL dapat melakukannya dengan cara klik tombol  untuk mengubah data harta yang ditambahkan sebelumnya dan tombol  untuk menghapus data.

Surat Berharga:

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



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



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.

- 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 LAPORAN	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".

The screenshot shows the 'HARTA' menu with several tabs: Tanah / Bangunan, Alat Transportasi / Mesin, Harta Bergerak Lainnya, Surat Berharga, KAS / Setara KAS (selected), Harta Lainnya, and Hutang. Below the tabs, there is a search bar and a table with columns: NO, STATUS, URAIAN, INFO REKENING, A SAL USUL HARTA, NILAI SALDO, and AKSI. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang ditampilkan'. Navigation buttons for 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir' are visible at the bottom right.

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


The screenshot shows the 'FORM DATA KAS DAN SETARA KAS' form. It contains several fields and sections:

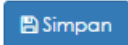
- Jenis**: Dropdown menu with 'TABUNGAN' selected.
- Bukti Dokumen/Rekening**: File upload field with a 'Browse' button.
- Nama Bank/Lembaga Keuangan**: Text field with 'BANK NEGARA INDONESIA' entered.
- Nomor Rekening**: Text field with '0101011' entered.
- Tahun Buka Rekening**: Text field with '2015' entered.
- Atas Nama**: Radio button group with 'PN YANG BERSANGKUTAN' selected, and options for 'PASANGAN / ANAK' and 'LAINNYA'.
- Asal Usul Harta**: Radio button group with '1. HASIL SENDIRI' selected, and options for '2. WARISAN', '3. HIBAH DENGAN AKTA', '4. HIBAH TANPA AKTA', '5. HADIAH', and '6. LAINNYA'.
- Jenis Mata Uang**: Dropdown menu with 'INDONESIA (IDR)' selected.
- Nilai Kurs**: Text field with '1' entered.
- Nilai Saldo**: Text field with '3.420.000' entered.
- Ekuivalen ke kurs Rp.**: Text field with '3.420.000' entered, and a blue button with the text 'Tiga Juta Empat Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah'.

At the bottom right, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A small note at the bottom left provides information about document upload.

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.

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





21. 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

"Kas dan Setara Kas"



+ Tambah



Cari:

NO	STATUS	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
1		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

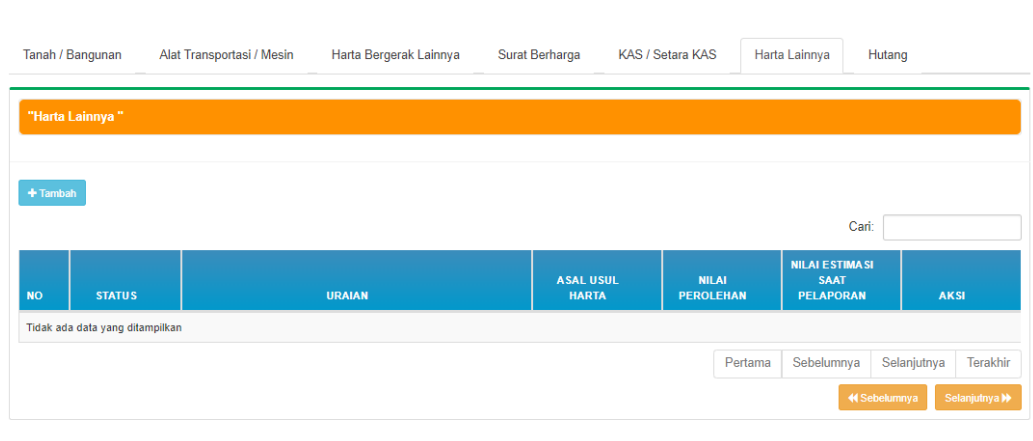
Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

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".




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 **i** 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	Tanltem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp. 0	Rp. 0
5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 0 (Nol Rupiah)

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0 (Nol 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. 100.000.000		Seratus Juta Rupiah
2	Penghasilan dari Profesi/Keahlian	Rp. 0	Rp. 0		0
3	Honorarium	Rp. 0	Rp. 0		0
4	Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp. 0	Rp. 0		0
5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	Rp. 0		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)

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			0
2	Hasil Usaha/Sewa	Rp. 0			0
3	Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya	Rp. 0			0
4	Penjualan atau Pelepasan Harta	Rp. 0			0
5	Penerimaan Lainnya	Rp. 0			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)

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)

[Simpan](#)

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

5. Masukkan data penerimaan lainnya dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan kemudian klik tombol [Simpan](#).

eLhkn Sinin, 5 November 2018 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT

11:25:56

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

"Penerimaan Tahun 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. 300.000.000	Rp. 100.000.000
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. 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	

[Simpan](#)

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

4.6 Pengeluaran

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


- 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  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)

3. Masukkan data laporan pengeluaran harta dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.

4. Klik tombol  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)

5. Masukkan data laporan pengeluaran lainnya dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan dan klik tombol  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 :

1. Pilih tab Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta

100%

LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta Penerimaan Harta

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

Cari:

NO	URAIAN	URAIAN HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA
Tidak ada data yang ditampilkan				

Sebelumnya Selanjutnya

Sebelumnya Selanjutnya

2. Pilih tab Penerimaan Harta

100%

LAMPIRAN PENERIMAAN

Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta Penerimaan Harta

"Lampiran Penerimaan"

Cari:

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 SETIAUDI NO 1 Negara : INDONESIA Tanah : 120 m ² Bangunan : 89 m ²	Rp. 1.000.000.000	Nama : IBU Alamat : -

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Sebelumnya 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

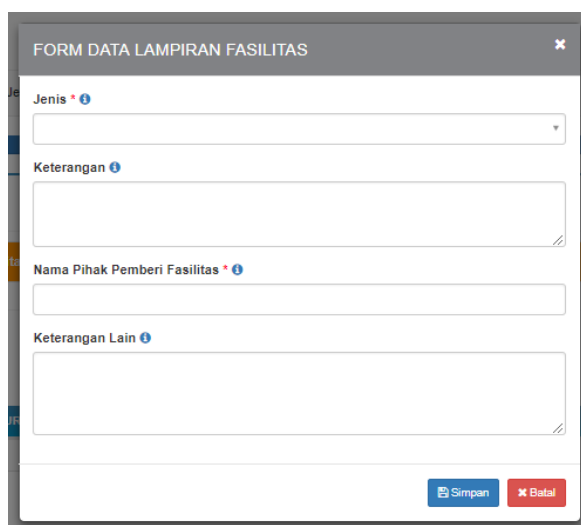
Cari:



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

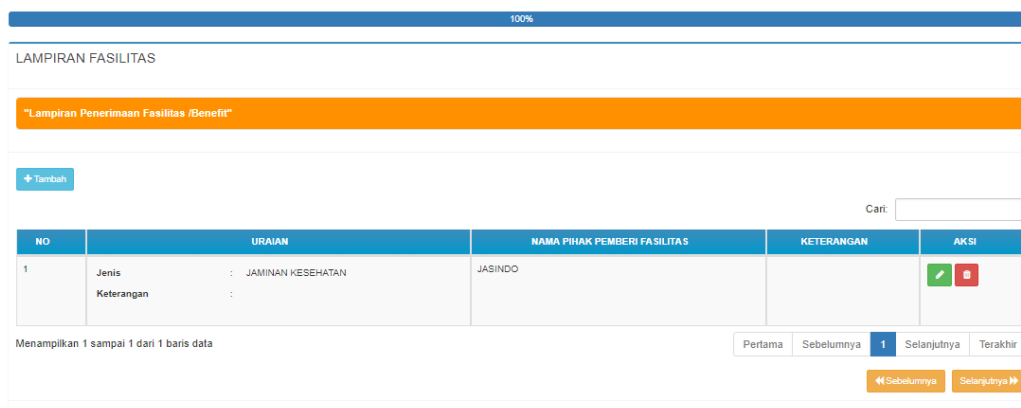
Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir



Sebelumnya Selanjutnya



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



3. 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.
4. Apabila sudah selesai, klik tombol  untuk menyimpan data isian.



NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN	AKSI
1	Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan :	JASINDO		 

5. Gunakan tombol  untuk mengubah data isian.
6. Klik tombol  untuk menghapus data isian.

4.9 Review Harta

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

- Data Pribadi
- Jabatan
- Data Keluarga
- Harta
- Penerimaan
- Pengeluaran
- Lampiran Penjualan/Pelepasan
- Lampiran Fasilitas
- Review Harta

Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara

← Sebelumnya
Cetak Ikhtisar Harta

1.1 REKAPITULASI HARTA KEKAYAAN PERIODE 2018

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
SUB TOTAL HARTA		Rp.	10.793.420.000
7	HUTANG	Rp.	200.000.000
TOTAL HARTA KEKAYAAN		Rp.	10.593.420.000

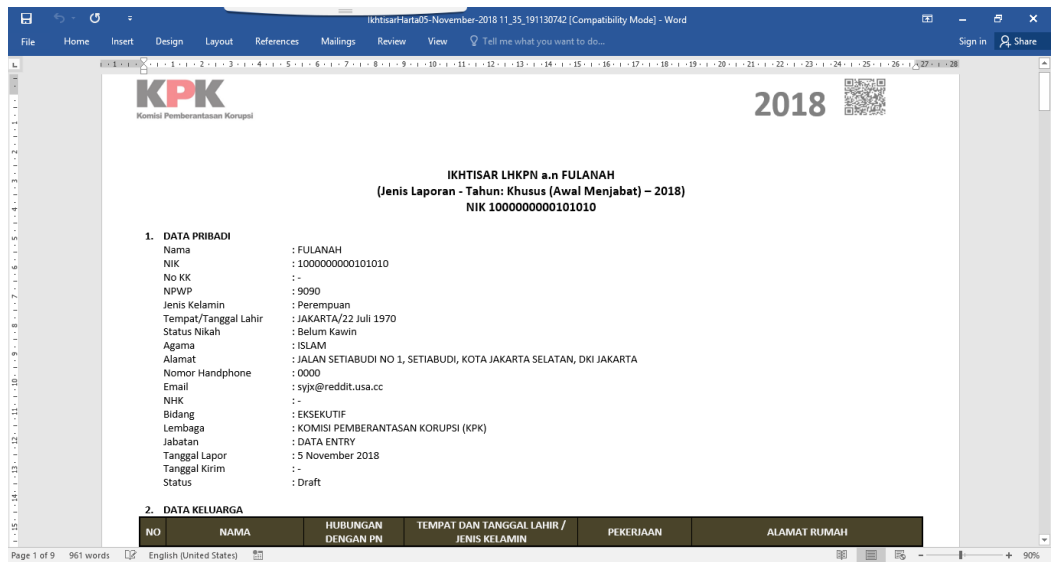
1.2 REKAPITULASI PENERIMAAN KAS 2018

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

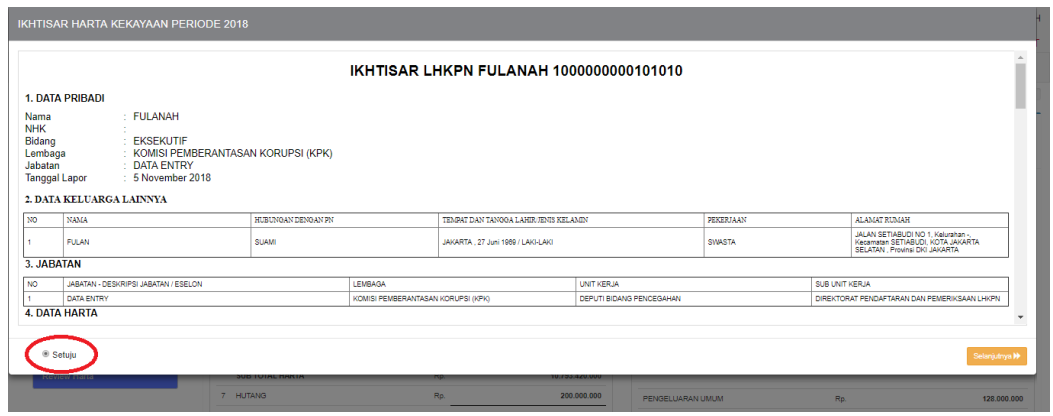
1.3 REKAPITULASI PENGELUARAN KAS 2018



PENGELUARAN UMUMI	Rp.	128.000.000
PENGELUARAN HARTA	Rp.	0
PENGELUARAN LAINNYA	Rp.	0
TOTAL PENGELUARAN	Rp.	128.000.000
PENERIMAAN BERSIH	Rp.	297.000.000

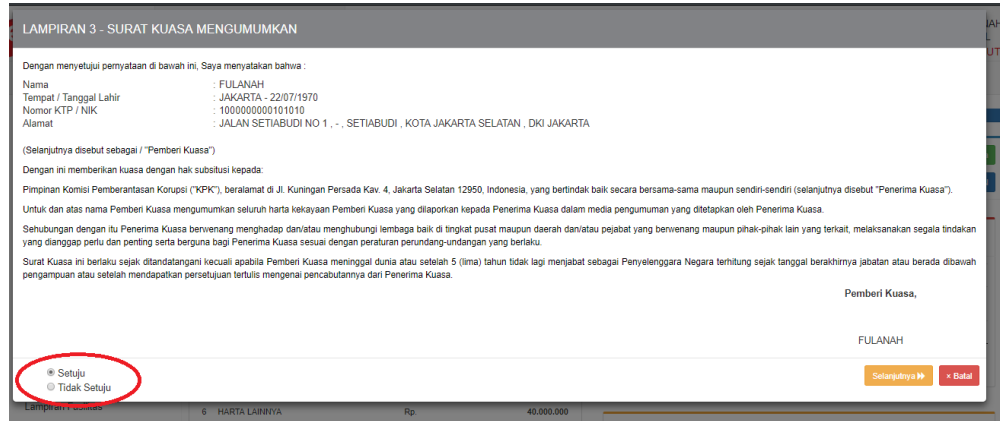
1. Klik tombol Cetak Ikhtisar Harta untuk mencetak ikhtisar Harta seperti berikut :





2. Klik tombol Proses Permintaan Token Untuk Pengiriman LHKPN untuk mengirimkan data LHKPN.

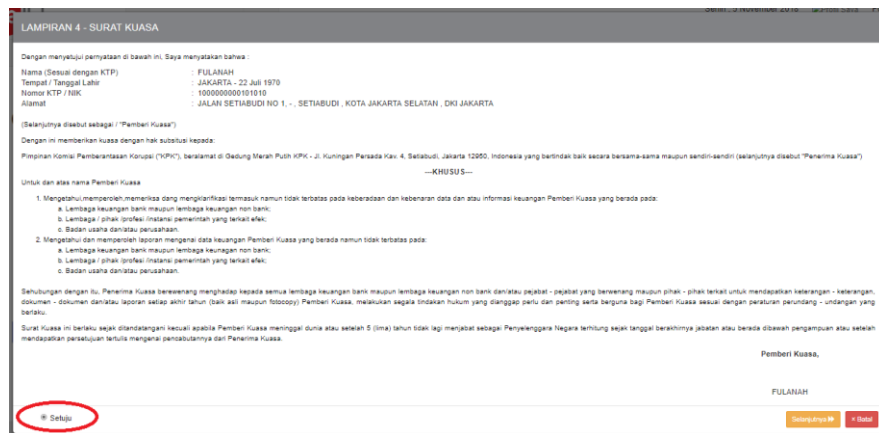


- Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol , klik tombol  dan sistem akan menampilkan halaman lampiran 3. Surat Kuasa Mengumumkan seperti berikut :




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.

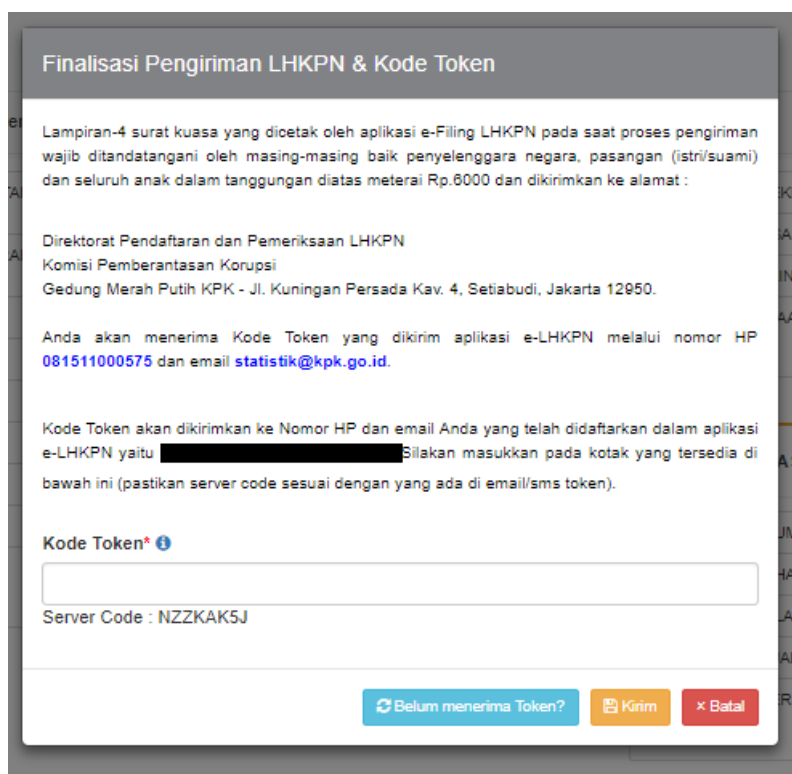
- Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol , klik tombol  dan sistem akan menampilkan halaman berikut dan file print surat kuasa.



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.8000 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**.

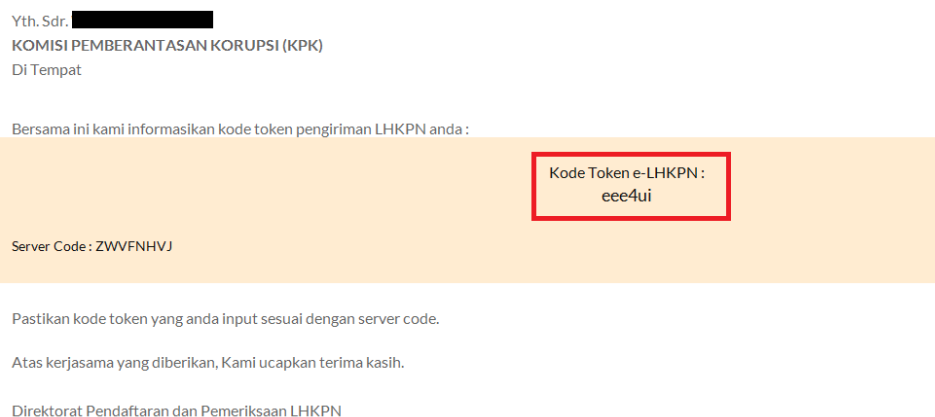
Kode Token akan dikirimkan ke Nomor HP dan email Anda yang telah didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN yaitu [REDACTED] Silakan masukkan pada kotak yang tersedia di bawah ini (pastikan server code sesuai dengan yang ada di email/sms token).

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 :

**Kode Token e-LHKPN :
eee4ui**

Server Code : ZWVFNHVJ

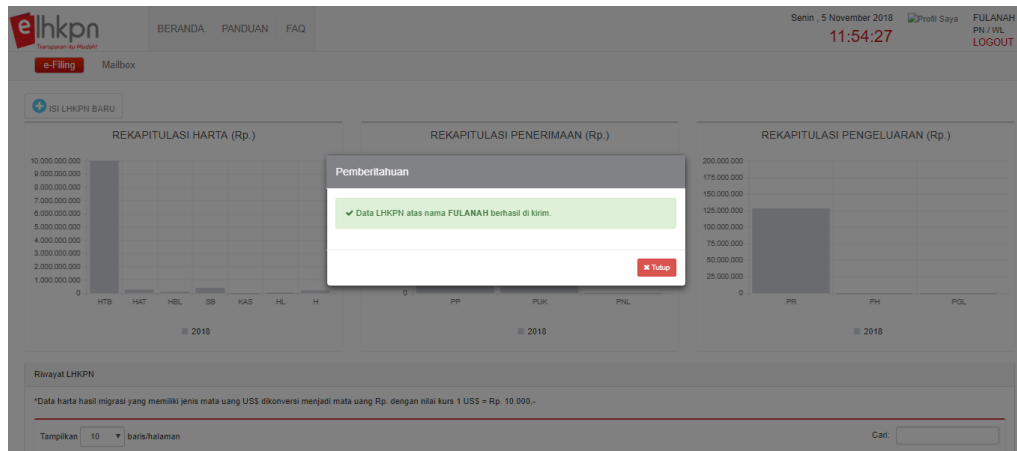
Pastikan kode token yang anda input sesuai dengan server code.

Atas kerjasama yang diberikan, Kami ucapkan terima kasih.

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

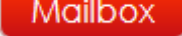
*Catatan: Apabila nomor Token tidak masuk ke Email PN silakan klik tombol **Belum menerima Token?**, sistem akan mengirimkan kembali kode token ke*

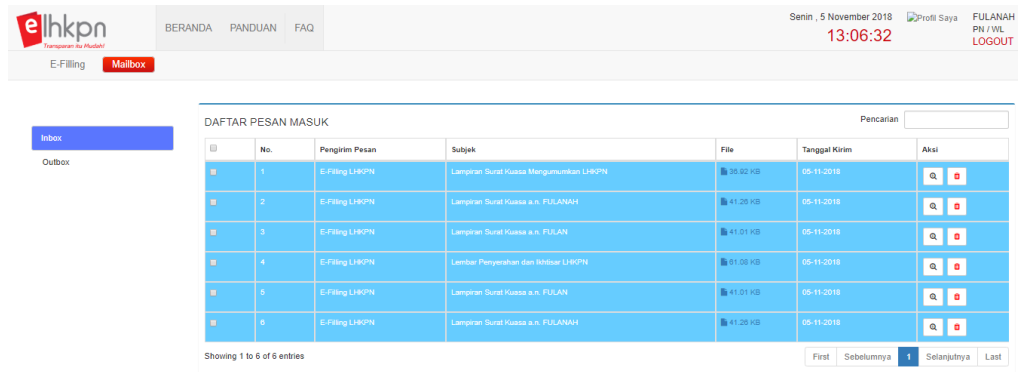
Email PN. Pastikan Server Code yang ada di aplikasi sama dengan Server Code yang ada di Email.




4.10 Mailbox

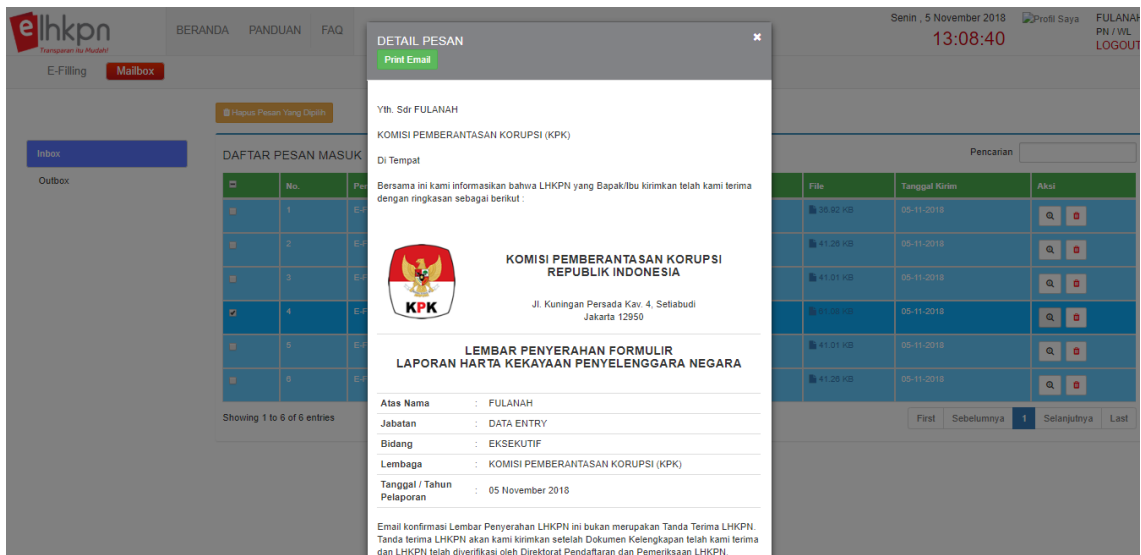
Mailbox merupakan fitur yang dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dua arah antara KPK dengan PN/WL dan sebaliknya terkait LHKPN. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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



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

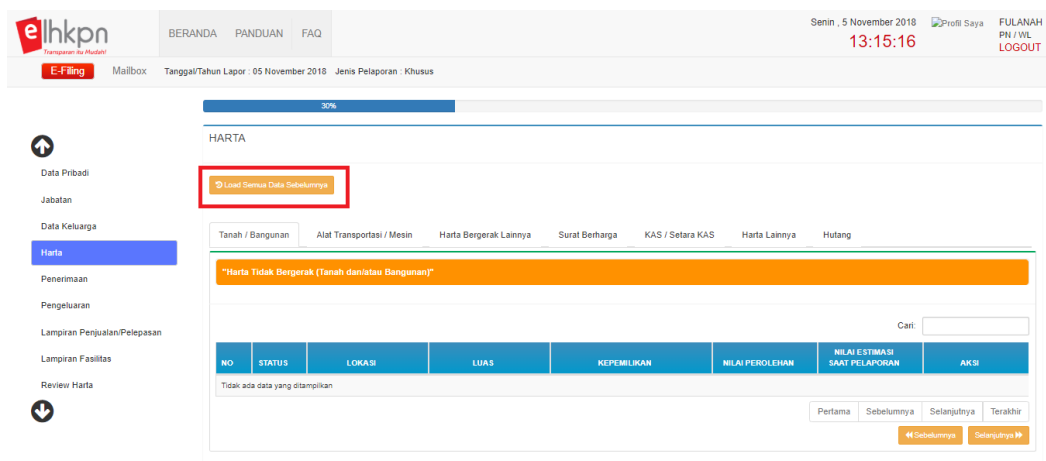
- f. Tanda Terima LHKPN
- g. Pengumuman LHKPN




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

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	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	  

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 *

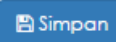
Tanggal Transaksi*

Uraian Harta *

Nilai Pelepasan *

Nama (Pihak Ke-2) *

Alamat (Pihak Ke-2) *

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

Caril:

NO	STATUS	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SARAT PELAPORAN	AKSI
1	Lepas	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 :	Rp. 300.000.000	Rp. 0	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya **1** Selanjutnya Terakhir

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