

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 Lapor	60
3.7.9	Daftar Non Wajib Lapor	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

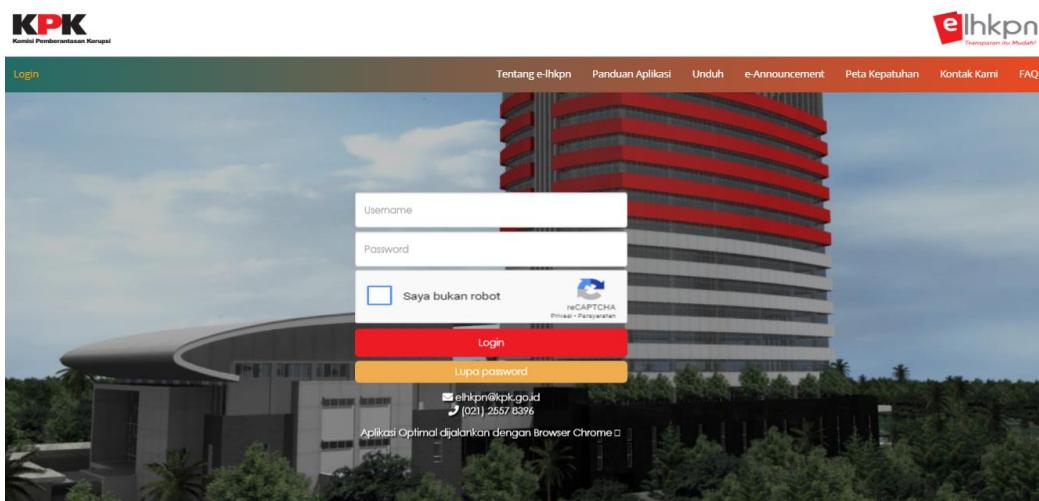
BAB I

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 :

Tentang e-lhkpn



1.2 Panduan Aplikasi

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

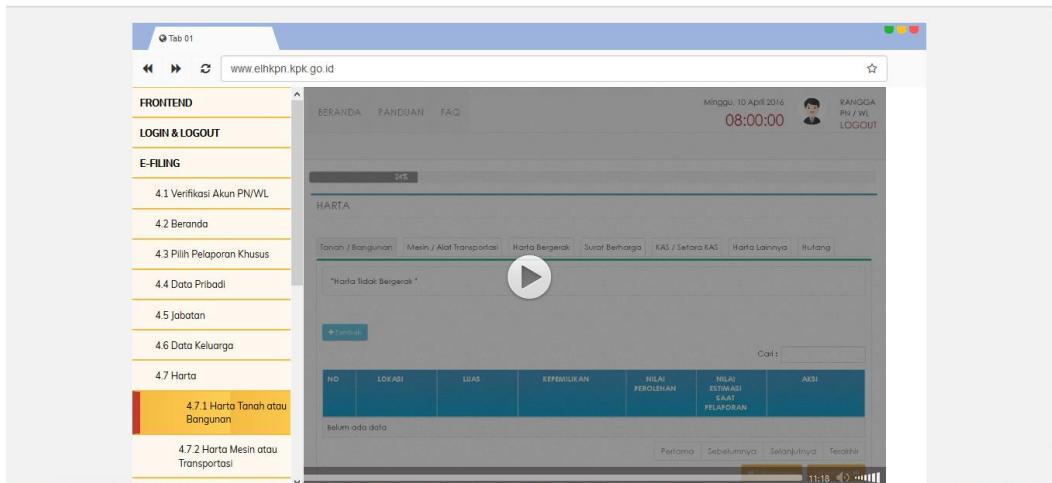
1. Klik menu **Panduan Aplikasi** pada halaman utama.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang berisi penjelasan sistem e-LHKPN dan panduan alur penggunaan aplikasi e-LHKPN seperti berikut :

Panduan Aplikasi

Video Tutorial



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 baginya.

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

The screenshot shows the 'Unduh' (Download) page of the e-LHKPN application. At the top, there's a header with the KPK logo, a 'Login' link, and several navigation links: 'Terhang e-Lhkpn', 'Panduan Aplikasi', 'Unduh', 'e-Announcement', 'Peta Kepatuhan', 'Kontak Kami', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Unduh' and contains a paragraph explaining the download process. Below this, there's a list of 7 download links, each preceded by a small blue square icon:

- a. Unduh Formulir Permohonan Aktivasi e-Registration LHKPN
- b. Unduh Formulir Permohonan Aktivasi e-Filing LHKPN
- c. Unduh Panduan Pendaftaran Akun e-Filing LHKPN
- d. Unduh Petunjuk Teknis Pembuatan Akun Administrator
- e. Unduh Petunjuk Teknis Aplikasi e-LHKPN
- f. Unduh Atur Pelaporan LHKPN untuk Pleg/Pipes
- g. Unduh Format Pengisian Form Aktivasi e-Filing Caleg DPD 2019

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.

The screenshot shows the 'e-Announcement' search interface. At the top, there are input fields for 'Cari:' (Nama/NIK), 'Tahun Lapor:' (TAHUN), and 'Lembaga:' (dropdown). Below these is a 'Kode Keamanan' field containing a CAPTCHA with the text 'Saya bukan robot'. A 'Clear' button is next to the search bar. The main area displays a table with columns: No., Nama, Lembaga, Unit Kerja, Jabatan, Tanggal Lapor, and Aksi. A message at the bottom states: "Situs ini hanya menampilkan 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 berasal 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." Another message below it says: "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-lhkp".

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

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

The screenshot shows the search results for 'Kunto ariawan'. The table has one row with the following data:

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

Below the table, a message says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

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

Siapakan Anda?

Nama :

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

Profesi : Pegawai Negeri
 Media / Pers
 Akademisi
 LSM
 Masyarakat Umum

Gender : Lelaki
 Wanita

Download **Batal**

No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan	Tanggal Lapor	Aksi
1.	KUNTO ARIAWAN	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	SPESIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN	31 Desember 2017	

5. Lembar Pengumuman akan ditampilkan.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

2017

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

BIDANG : EKSEKUTIF
LEMBAGA : ██████████
UNIT KERJA : ██████████

I. DATA PRIBADI

1. Nama	:	██████████
2. Jabatan	:	██████████
3. NHK	:	██████████

II. DATA HARTA

A. TANAH DAN BANGUNAN	Rp. ██████████
B. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN	Rp. ██████████
1. ██████████	██████████
C. HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp. ██████████
D. SURAT BERHARGA	Rp. ██████████
E. KAS DAN SETARA KAS	Rp. ██████████
F. HARTA LAINNYA	Rp. ██████████
Sub Total	Rp. ██████████
III. HUTANG	Rp. ██████████
IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III)	Rp. ██████████

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 ██████████
4. Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara otomatis.
5. Pengumuman ini disahkan di Jakarta tanggal ██████████

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.

The screenshot shows the 'e-Announcement' search interface. At the top, there are input fields for 'Cari' (Nama/NIK) and 'Tahun Lapor' (TAHUN). Below these are dropdown menus for 'Lembaga' and 'Kode Keamanan' (with a CAPTCHA checkbox). A note at the bottom states: "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 berhubungan dengan situs dan/atau media lainnya. Apabila terdapat perbedaan informasi antara pengumuman yang tercantum dalam situs e-Announcement dengan informasi yang berada di situs dan/atau media lainnya, maka informasi yang dianggap valid adalah informasi yang tercantum dalam situs e-Announcement ini." Below the note is a table with columns: No., Nama, Lembaga, Unit Kerja, Jabatan, Tanggal Lapor, and Aksi. The table displays the message: "Belum ada data".

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

The screenshot shows the 'e-Announcement' search interface with a single result for 'KUNTO ARIAWAN'. The table has columns: No., Nama, Lembaga, Unit Kerja, Jabatan, Tanggal Lapor, and Aksi. The 'Aksi' column for this entry contains two icons: a green download icon and a red square icon with a white question mark. The red square icon is highlighted with a red box.

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

Beranda

IDENTITAS ANDA

Nama *

Nomor HP/Telp *

Email *

ISI INFORMASI

Informasi *

Lampiran *

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

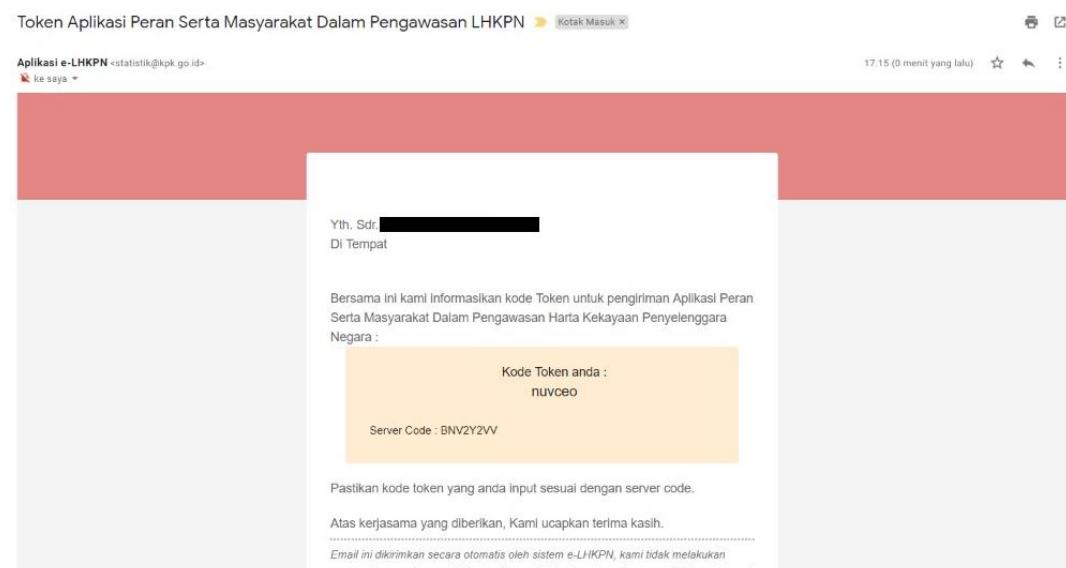
LAMPIRAN

Lampiran *

Nama File	Keterangan	Ukuran File	Aksi

Total ukuran keseluruhan file: 0 Kb
Batas maksimum ukuran keseluruhan file: 6.000 Kb

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

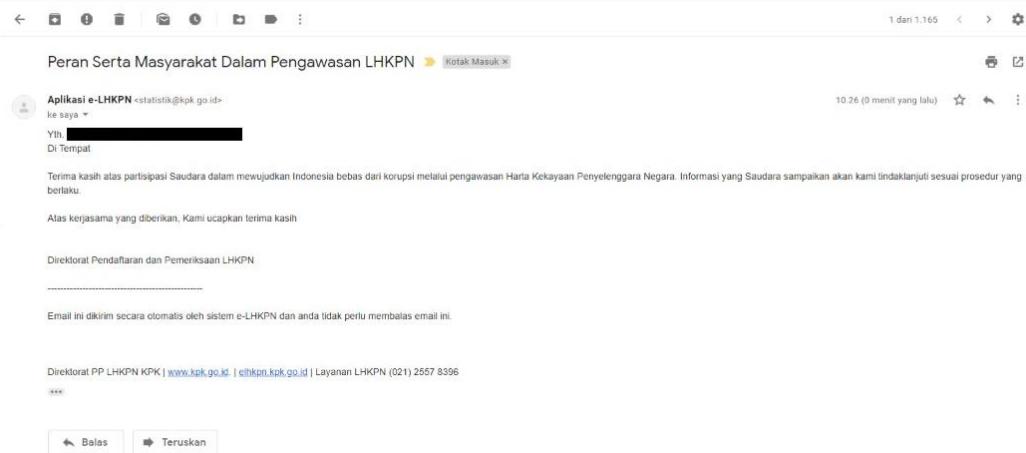
Token *

Server Code : ENRYYJHM

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

26 Belum menerima token? Kirim

8. 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 :

The screenshot shows the top navigation bar of the e-lhkpn website. On the left is the KPK logo. In the center is the 'e-lhkpn' logo with the tagline 'Transparansi itu Mudah!'. On the right are links for 'Login', 'Tentang e-lhkpn', 'Panduan Aplikasi', 'Unduh', 'e-Announcement', 'Peta Kepatuhan', 'Kontak Kami', and 'FAQ'.

Kontak Layanan e-lhkpn



Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN
Komisi Pemberantasan Korupsi
Gedung Merah Putih KPK - Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta
12950
Telp : (021) 2557 8396
Fax : (021) 2557 8413
elhkpn@kpk.go.id

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 :

The screenshot shows the top navigation bar of the e-lhkpn website. On the left is the KPK logo. In the center is the 'e-lhkpn' logo with the tagline 'Transparansi itu Mudah!'. On the right are links for 'Login', 'Tentang e-lhkpn', 'Panduan Aplikasi', 'Unduh', 'e-Announcement', 'Peta Kepatuhan', 'Kontak Kami', and 'FAQ'.

FAQ (Frequently Asked Questions)

- | |
|---|
| Apa itu e-LHKPN? |
| Bagaimana PN/WL mendapatkan akses menggunakan aplikasi e-LHKPN? |
| Apa saja manfaat LHKPN? |
| Regulasi apa saja yang mengatur tentang LHKPN? |
| Siapa saja yang harus menyampaikan LHKPN? |
| Apa ruang lingkup regulasi yang diberikan instansi mengenai LHKPN? |
| Apakah kalau Pasangan juga sebagai PN/WL harus juga membuat LHKPN? |
| Apa saja Jenis Formulir LHKPN dan Bagaimana Metode Penyampaian LHKPN? |
| Kapan Formulir baru mulai berlaku? |
| Bagaimana bila PN/WL menyampaikan LHKPN dengan menggunakan formulir lama (model KPK-A/B)? |
| Apa yang dapat dijadikan bukti bahwa saya telah menyampaikan LHKPN? |
| Apakah pengisian LHKPN dapat diwakilkan? |
| Kapan Periode atau Waktu Penyampaian LHKPN? |

3. Klik salah satu poin FAQ untuk menampilkan jawabannya.

The screenshot shows the e-LHKPN website interface. At the top left is the KPK logo (Komisi Pemberantasan Korupsi). At the top right is the e-LHKPN logo with the tagline "Transparan & Mudah". A navigation bar at the top includes links for Login, Tentang e-Lhkpn, Panduan Aplikasi, Unduh, e-Announcement, Peta Kepatuhan, Kontak Kami, and FAQ. Below the navigation is a section titled "FAQ (Frequently Asked Questions)". This section contains several questions listed in boxes, each with a corresponding answer box below it. The visible questions include:

- 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 kekayaannya.
- Regulasi apa saja yang mengatur tentang LHKPN?**
 - 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Berikhlas dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 3. Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- Siapa sajakah yang harus menyampaikan LHKPN?**
- Apa ruang lingkup regulasi yang diterbitkan Instansi mengenai LHKPN?**
- Apakah kalau Pasangan juga sebagai PN/WL harus juga membuat LHKPN?**
- Apa saja Jenis Formulir LHKPN dan Bagaimana Metode Penyampaian LHKPN?**



BAB II

LOGIN & LOGOUT

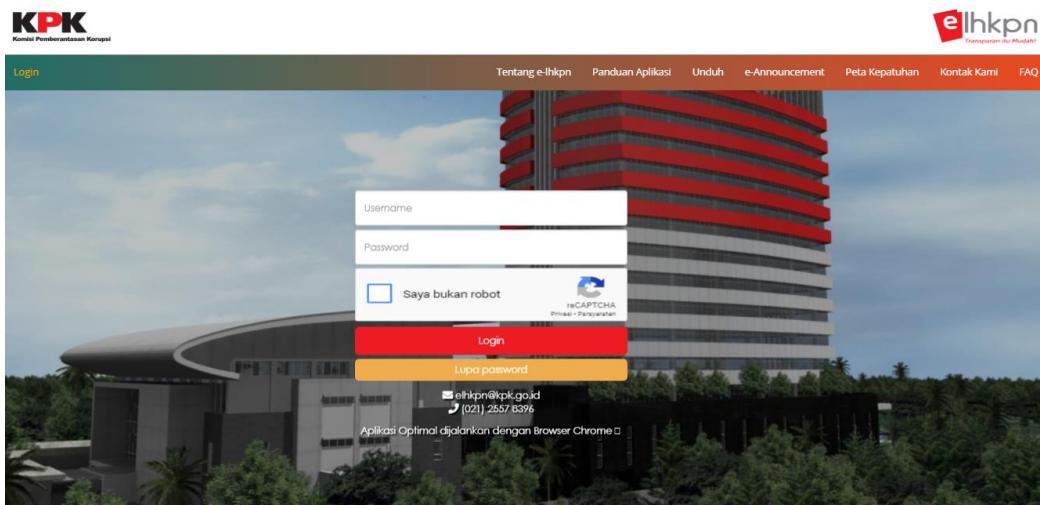
BAB II

LOGIN & LOGOUT

2.1 Login

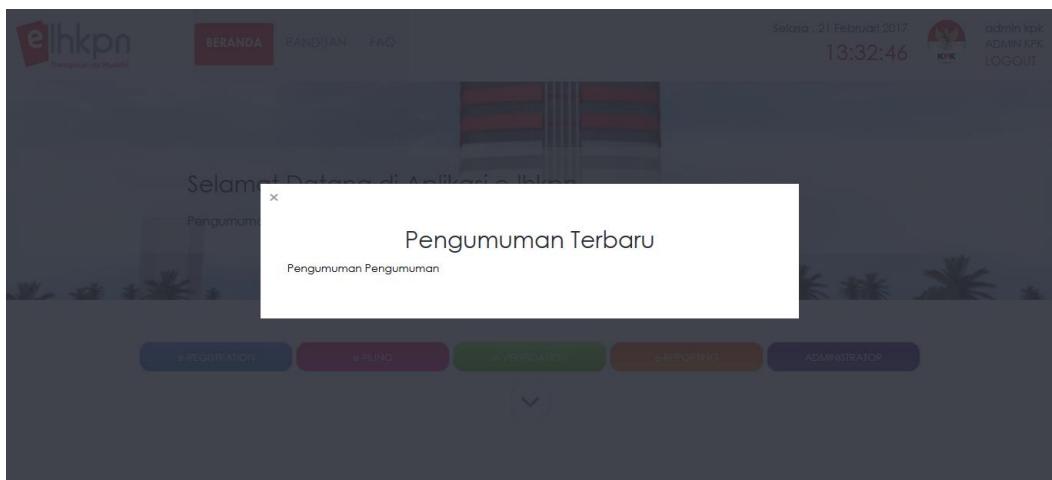
Fungsi *login* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

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 *log in* 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 **Login**
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

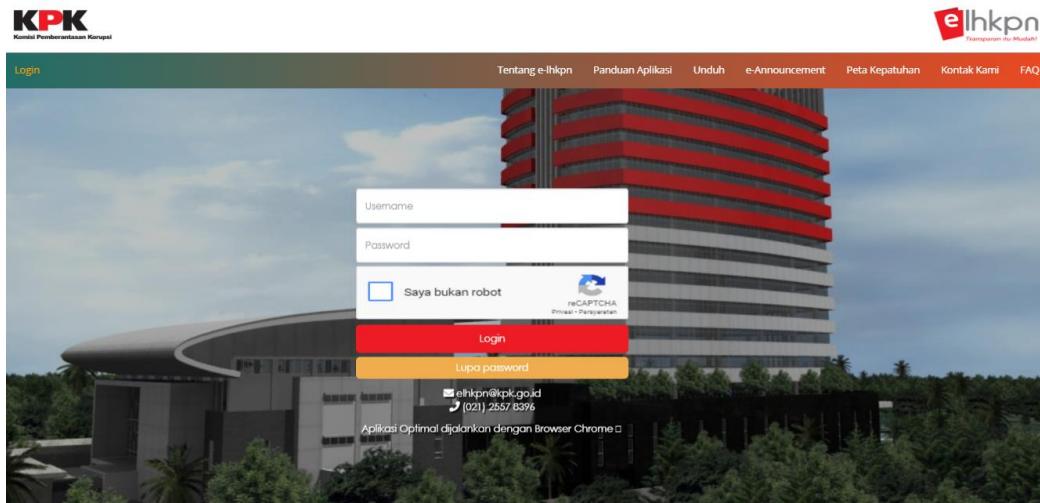
Fungsi *logout* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk keluar dari aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

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

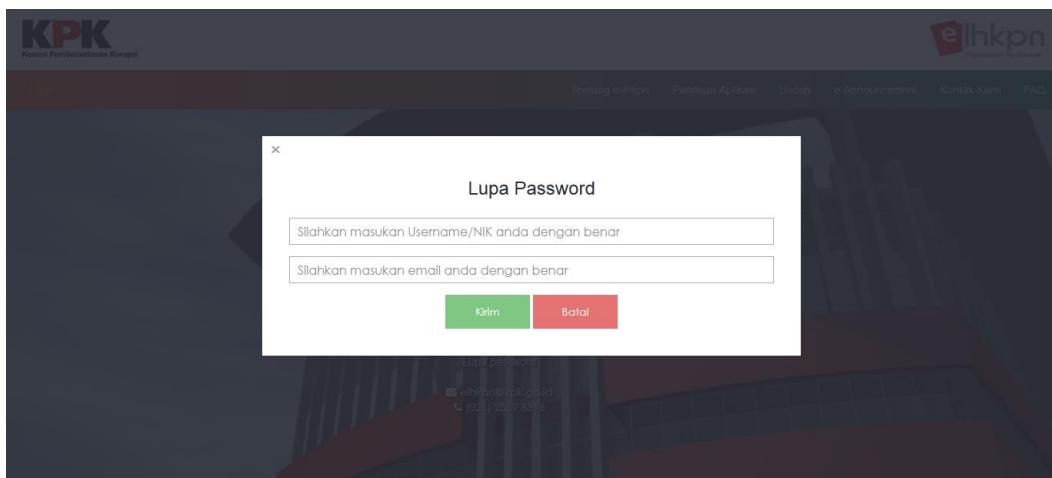
2.3 Lupa Password

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 **Lupa password** 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

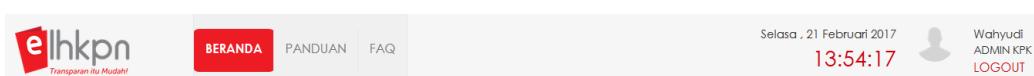
Kirim

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

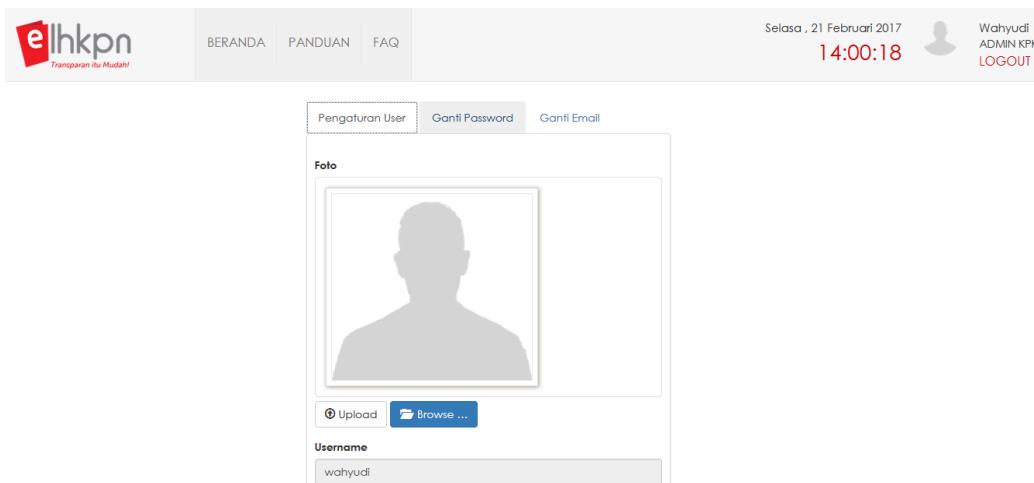
2.3 Ubah Profil User

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 :

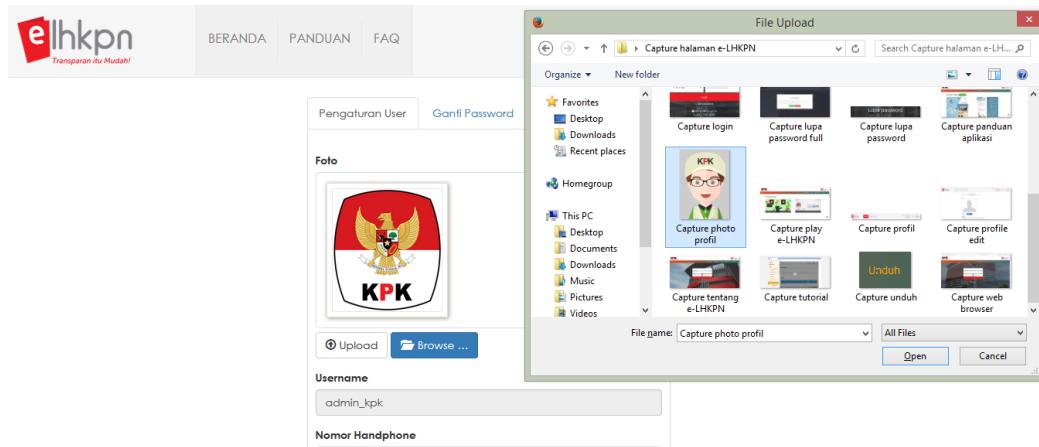


The screenshot shows the 'Pengaturan User' (User Settings) page. At the top, there are three buttons: 'Pengaturan User' (selected), 'Ganti Password', and 'Ganti Email'. Below this is a placeholder for a profile photo with a 'Foto' label. Underneath the photo is a 'Browse ...' button with an icon of a folder. A 'Username' field contains the value 'wahyudi'. At the bottom of the page, there are navigation links for 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The header displays the date 'Selasa , 21 Februari 2017' and time '13:54:17'. On the far right, there is a user profile icon, the name 'Wahyudi', the role 'ADMIN KPK', and a 'LOGOUT' link.

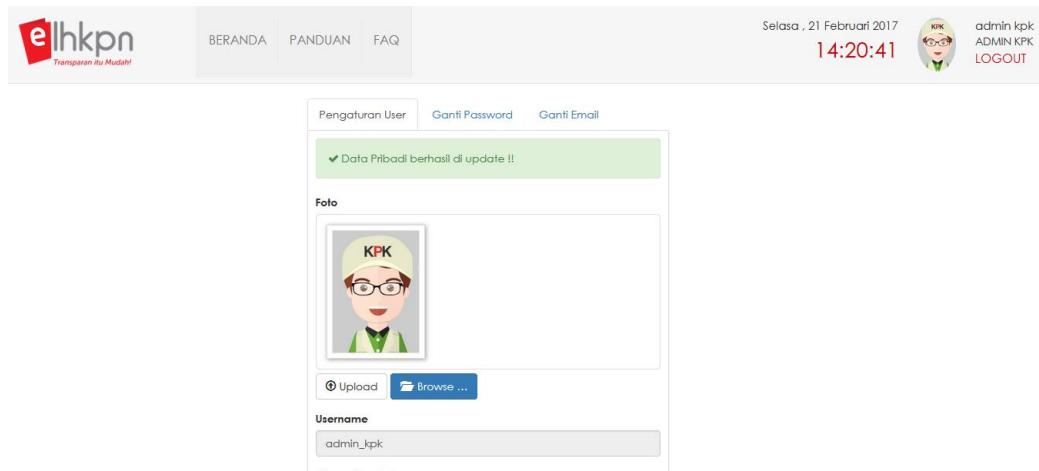
2.4.1 Pengaturan User

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

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



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



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

Foto

Username
admin_kpk

Nomor Handphone
081286552065

Simpan **Reset**

2.4.2 Ganti Password

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

1. Pilih tab menu Ganti Password

Rabu , 22 Februari 2017 07:29:03 admin kpk ADMIN KPK LOGOUT

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama
Masukan password lama..

Password Baru
Masukan password baru..

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru..

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

Rabu , 22 Februari 2017 07:34:02 admin kpk ADMIN KPK LOGOUT

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Email Lama
statistik@kpk.go.id

Email Baru
Masukan email baru..

Konfirmasi Email Baru
Konfirmasi email baru..

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 pendaftaraan 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.

NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL	INSTANSI	AKSI
1	Admin_DKO	Dewi Komalasari	27-09-2018 5:08:10	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
2	Demo_elhkpn	Kunto Arlawan	25-04-2018 9:08:58	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
3	KPK_3	Miftahusurur	25-10-2018 4:41:52	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
4	KPK_4	MISBAH TAUFIQURROHMAN	19-04-2018 10:49:17	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
5	KPK_6	MUHAMMAD ADAM	[REDACTED]	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
6	KPK_1	Rika Kristianawati	02-08-2018 9:06:35	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	
7	KPK_7	WAHYUDI	25-10-2018 4:40:15	[REDACTED]	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	

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

1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi *e-Registration* LHKPN yang telah diisi dan ditandatangan 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 **+ Tambah Data** untuk menambahkan data Admin Instansi.
5. Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Admin Instansi seperti berikut :

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Admin Instansi". It contains the following fields:

- Username ***: A text input field labeled "Username".
- Nama ***: A text input field labeled "Nama Lengkap".
- Email ***: A text input field labeled "Alamat Email".
- Instansi ***: A dropdown menu labeled "Pilih Instansi".
- Nomor SK**: A text input field labeled "Nomor SK".
- Handphone ***: A text input field labeled "Nomor Handphone".

At the bottom right of the form are two buttons: a blue "Simpan" button with a white icon and a red "Batal" button with a white icon.

6. Masukkan data admin instansi pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda **i**, 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 **X**).

8. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol **Simpan** 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:

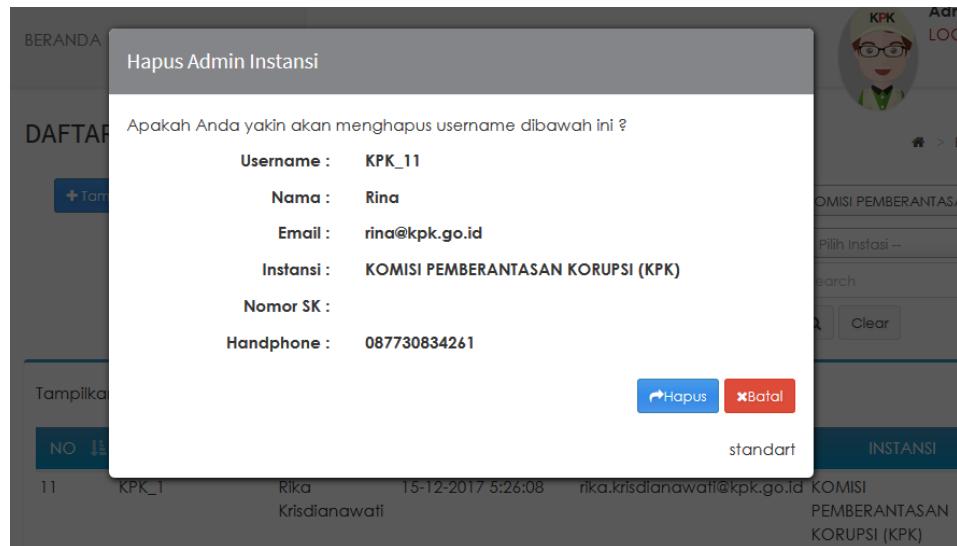
a. Edit

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

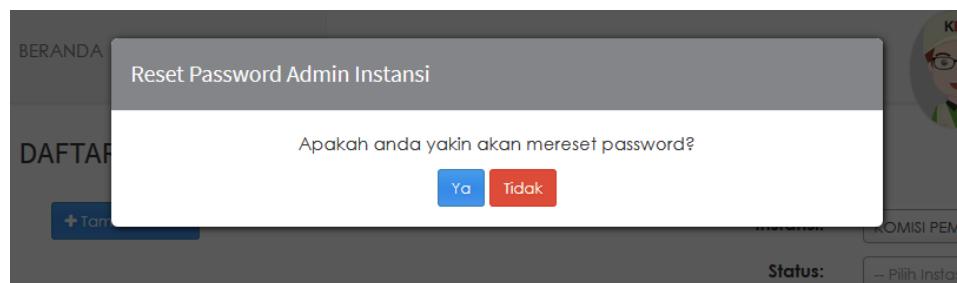
tombol  dengan tampilan sebagai berikut :



c. Reset Password

Fitur ini digunakan untuk me-reset password Admin Instansi dengan

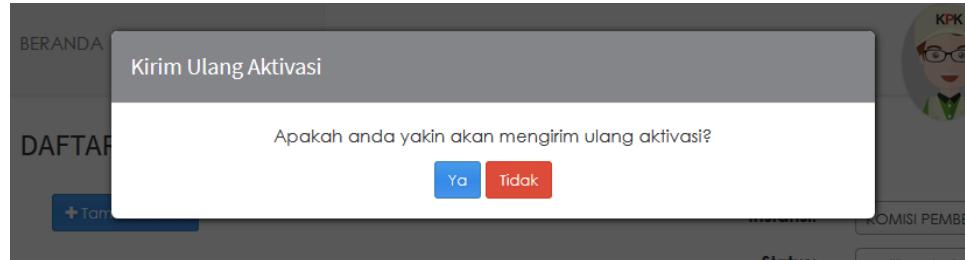
klik tombol  . Sebelum melakukan reset password pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari Admin Instansi atau dari pihak KPK yang berwenang untuk memberikan perintah reset password. Setelah mengklik tombol tersebut, aplikasi e-LHKPN menampilkan sebagai berikut :



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 mengaktifasi 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.

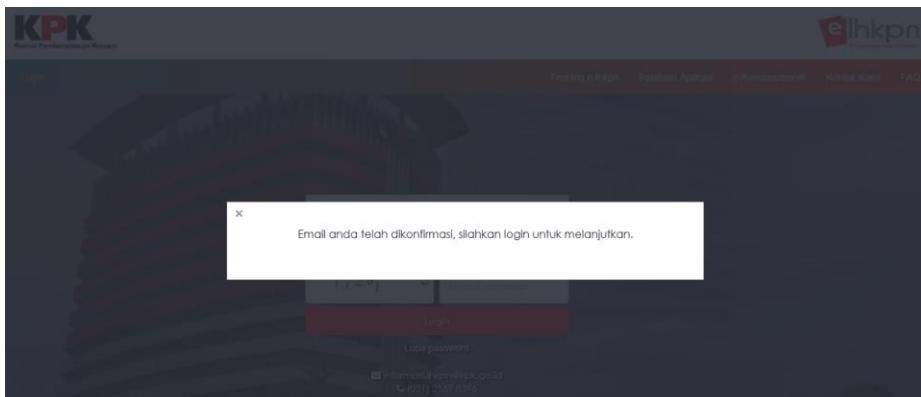
Terima kasih
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

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

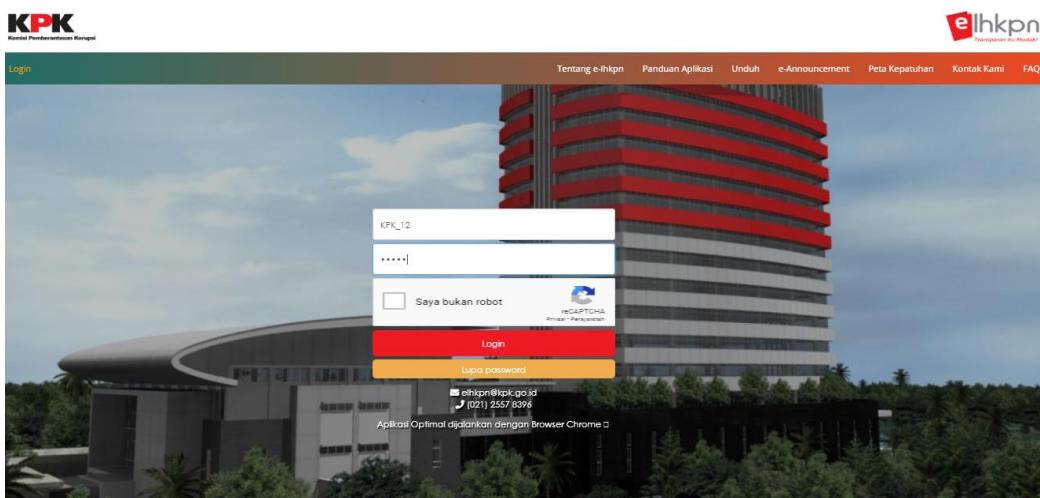
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini :

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..

Simpan **Reset**

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/>

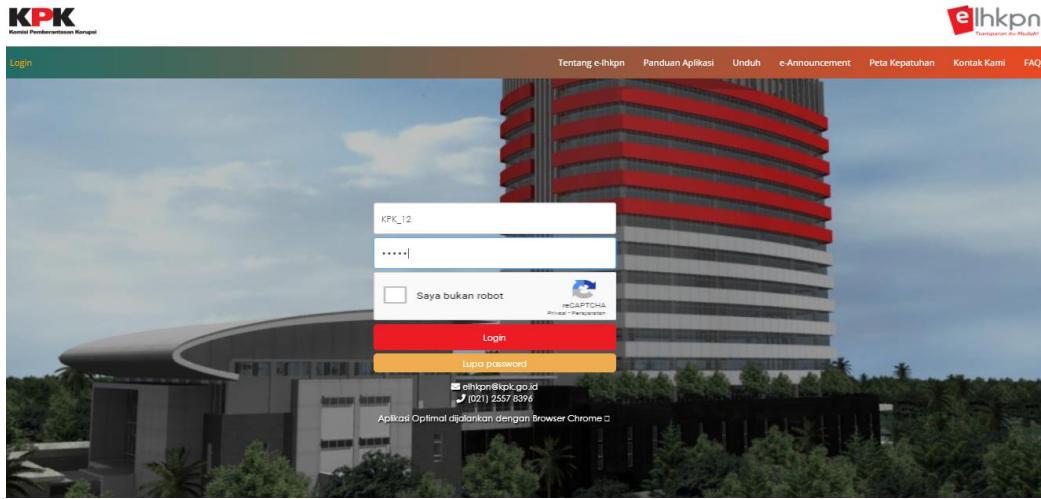
Apabila tautan diatas tidak dapat digunakan, silahkan *copy-paste* tautan tersebut ke browser Anda.

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.



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

Pengaturan User		Ganti Password	Ganti Email
Password Lama <input type="text"/> Masukan password lama..			
Password Baru <input type="text"/> Masukan password baru..			
Konfirmasi Password Baru <input type="text"/> Konfirmasi password baru..			
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>			

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.

NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL / HANDPHONE	INSTANSI (UNIT KERJA)	AKSI
1	KPK_Depgar_1		29-10-2018 3:49:17		KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	

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

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

A	B	C	D	E	F	G	H
1					MASTER JABATAN		
2					<Pusat>		
3					Status Update Data <dd/mm/yyyy>		
NO	BIDANG	TINGKAT	NAMA INSTANSI	NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA	NAMA JABATAN	ESELONISASI
6	1 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	PIMPINAN TERTINGGI	KEPALA LEMBAGA	<NAMA JABATAN> missalkan WAKIL MENTERI, WAKIL KETUA, WAKIL KEPALA	0
7	2 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	WAKIL PIMPINAN	WAKIL KEPALA LEMBAGA	<NAMA JABATAN> missalkan MENTERI, KETUA, KEPALA	0
8	3 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	STAF AHLI	STAF AHLI	<NAMA JABATAN> missalkan STAF AHLI BIDANG	I
9	4 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	STAF KHUSUS	STAF KHUSUS	<NAMA JABATAN> missalkan STAF KHUSUS BIDANG	NON ESelon
10	5 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	I
11	6 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	II
12	7 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	III
13	8 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IV
14	9 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BENDAHARA	BENDAHARA	NON ESelon
15	10 EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<NAMA INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	WIDYAI SWARA	FUNGSIONAL
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

- Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN (yang dapat diunduh di <https://elhkpn.kpk.go.id>) yang telah diisi dan ditandatangan lengkap serta melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Unit Kerja.
- 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>
- Pilih menu **e-Registration → Kelola Admin Unit Kerja**
- Klik tombol **+Tambah Admin Unit Kerja** untuk menambahkan data Admin Unit Kerja.
- Kemudian aplikasi akan menampilkan form tambah data Admin Unit Kerja seperti berikut :

The screenshot shows a modal dialog titled "Tambah Admin Unit Kerja". It contains several input fields:

- Admin Unit Kerja***: Radio buttons for "Lingkup Instansi" and "Lingkup Unit Kerja".
- Instansi***: A dropdown menu showing "KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)".
- Username***: An input field.
- Nama***: An input field labeled "Nama Lengkap".
- Email***: An input field.
- Handphone***: An input field labeled "Nomor Handphone".

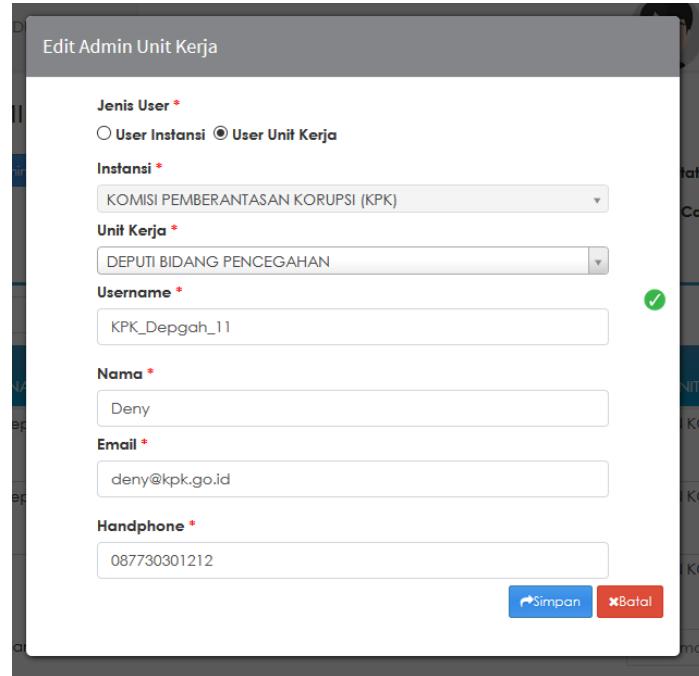
At the bottom right of the dialog are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

7. Pilih lingkup pengelolaan data PN/WL nya dengan memilih salah satu dari pilihan Lingkup Instansi Lingkup Unit Kerja .
 - a. Lingkup Instansi : Hak akses seluruh PN/WL Instansi.
 - b. Lingkup Unit Kerja : Hak akses hanya PN/WL pada unit kerja.
8. Masukkan data Admin Unit Kerja pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda , dimana setiap *field* dengan tanda  harus diisi.
9. Sebelum melakukan penyimpanan data Admin Unit Kerja, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).

10. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan.
 11. Data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Unit Kerja.
- Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan email *notifikasi* untuk aktivasi akun e-Registration LHKPN kepada Admin Unit Kerja yang telah didaftarkan oleh Admin Instansi atau Admin KPK untuk diaktifkan.
12. Fitur yang disediakan dalam menu kelola admin unit kerja adalah sebagai berikut:

a. Edit

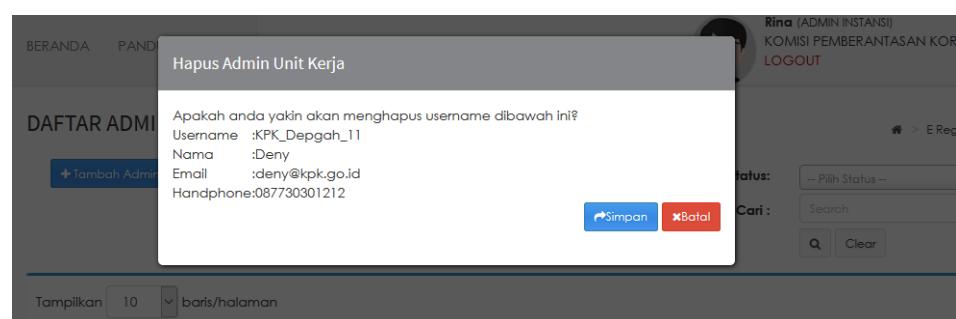
Fitur ini digunakan untuk mengubah data Admin Unit Kerja dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :



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

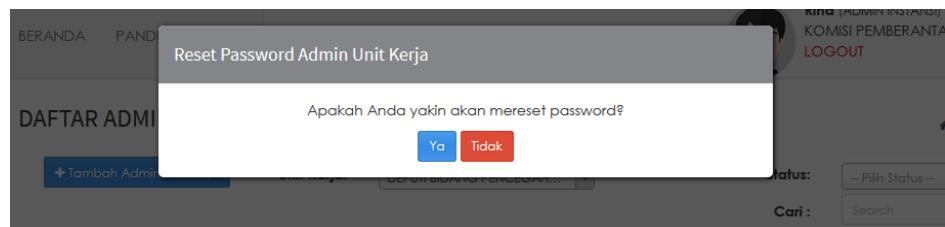
b. Delete

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

d. Kirim Ulang Aktivasi

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



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

3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja

Akun Admin Unit Kerja dapat digunakan setelah Admin Unit Kerja yang didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN mengaktifasi 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

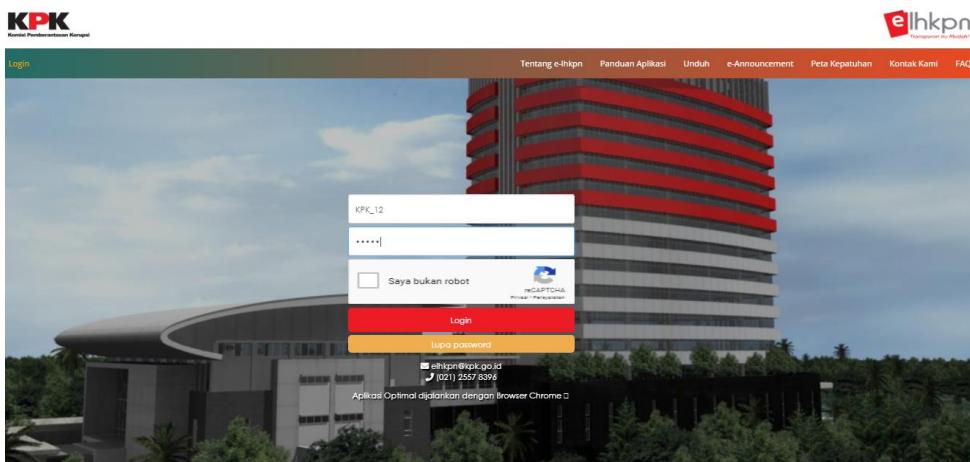
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini

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..

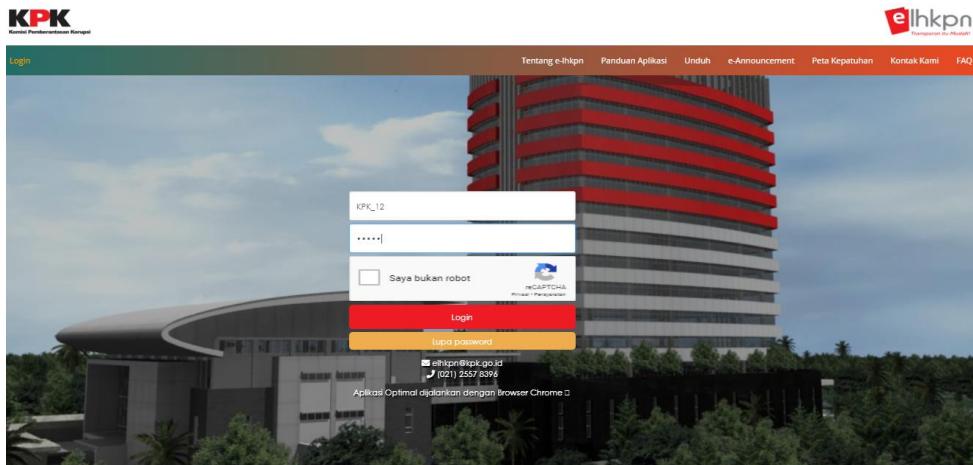
3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja

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

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama
Masukan password lama..

Password Baru
Masukan password baru..

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru..

Simpan Reset

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 Lapor
9. Daftar Non Wajib Lapor
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	MASTER JABATAN		ESELONASI	UU
				NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA		
6	1	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	PIMPINAN TERTINGGI	KEPALA LEMBAGA	<NAME JABATAN>- misalkan WAKIL MENTERI_ WAKIL KETUA_ KEPALA	0
7	2	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	WAKIL PIMPINAN	WAKIL KEPALA LEMBAGA	<NAME JABATAN>- misalkan MENTERI_ KETUA_ KEPALA	0
8	3	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	STAF AHLI	STAF AHLI	<NAME JABATAN>- misalkan STAF AHLI BIDANG	I
9	4	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	STAF KHUSUS	STAF KHUSUS	<NAME JABATAN>- misalkan STAF KHUSUS BIDANG...	NON ESelon
10	5	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	I
11	6	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	II
12	7	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	III
13	8	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IV
14	9	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BENDAHARA	BENDAHARA	NON ESelon
15	10	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUTAT <NAME INSTANSI>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	WIDY AISWARA	FUNGSIONAL
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

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 ditandatangan 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**

NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
Tidak ada data yang ditampilkan				

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

The screenshot shows a form titled "Tambah Calon Penyelenggara Negara". It contains the following fields:

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

Buttons at the bottom include "Simpan Calon PN/WL" and "Batal".

- Masukkan data Calon PN/WL pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda **i**, 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.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Pelaporan Online" checkbox checked. The other fields are identical to the first screenshot.

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

The screenshot shows the e-LHKPN system's 'Daftar Calon PN/WL' (List of Candidates) page. The left sidebar has a 'e-REGISTRATION' section with 'Kelola Admin Instansi', 'Regulasi/Sosialisasi', 'Regulasi', 'Sosialisasi', 'Kelola PN/WL' (highlighted in blue), 'Daftar Individual', 'Verifikasi Data Individual', 'Daftar/Update via Excel', 'Verifikasi Data Excel', 'PN/WL Online', 'PN/WL Offline', 'Daftar Wajib Lapor', 'Daftar Non Wajib Lapor', 'Tracking PN/WL', 'PENERIMAAN OFFLINE', 'e-VERIFICATION', 'e-ANNOUNCEMENT', and 'e-REPORTING'. The main area has tabs 'BERANDA', 'PANDUAN', 'FAQ', and a user icon with 'LOGOUT'. The 'CALON PN/WL' tab is active. It shows a search bar for 'Instansi' (KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI...) and 'Unit Kerja' (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN), a 'Cari' button, and a 'Clear' button. Below is a table with 3 rows:

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

Below the table: Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 baris data. Buttons: Performa, Selanjutnya, Selanjutnya, Terakhir.

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

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

6. Masukkan data PN/WL Individual pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk pengisian pada tanda **i**, dimana setiap *field* dengan tanda ***** harus diisi.
7. Pastikan isian NIK sesuai dengan fotokopi KTP dan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN dikarenakan NIK akan digunakan sebagai username untuk aplikasi e-Filing LHKPN.
8. Pastikan sudah men-ceklist pelaporan online, dan mengisi lengkap alamat email dan nomor HP untuk pelaporan harta secara online.

Pelaporan Online

Alamat Email* [?](#)

Nomor Handphone* [?](#)

Simpan PN/WL

Batal

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

10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol 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.

BERANDA PANDUAN FAQ LOGOUT

e-REGISTRATION

Kelola Admin Instansi
Kelola Admin Unit Kerja
Regulasi/Sosialisasi
Regulasi
Sosialisasi

Kelola PN/WL

Daftar Calon PN/WL

Daftar Individual

Verifikasi Data Individual
Daftar/Update via Excel
Verifikasi Data Excel
PN/WL Online
PN/WL Offline
Daftar Wajib Lapor
Daftar Non Wajib Lapor
Tracking PN/WL

PENERIMAAN OFFLINE

e-VERIFICATION

e-ANNOUNCEMENT

e-REPORTING

DAFTAR PN/WL INDIVIDUAL

NO. IL	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	1234567899999997	IBU TUTI, BINTI	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
2	0111000512300802	IDAHM SULISTJAJANI	SPESIALIS PEMERIKSA GRATIFIKASI UTAMA - DIREKTORAT GRATIFIKASI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
3	12371185807#22222	ANY	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 baris data

Performance Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

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

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

3.7.3 Verifikasi Data Individual

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

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

2. Tab Penambahan Calon PN/WL

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

a. Pilih Tab Penambahan Calon PN/WL.

- 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 Lapor**.

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

Yth. Sdr. [REDACTED]
Di Tempat

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

Aktifkan Akun e-LHKPN

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

Username : [REDACTED]

Password : ZQ9tKoO

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

<https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcbeb24659f9962481639969232>

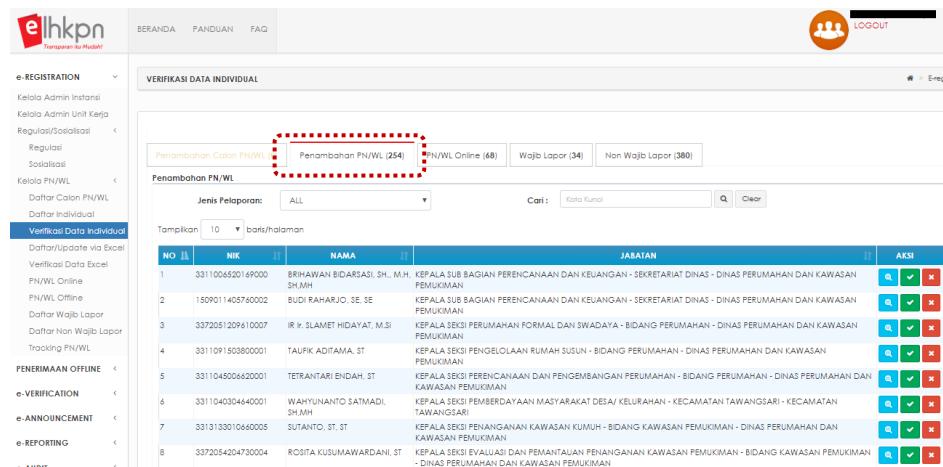
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

- 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:

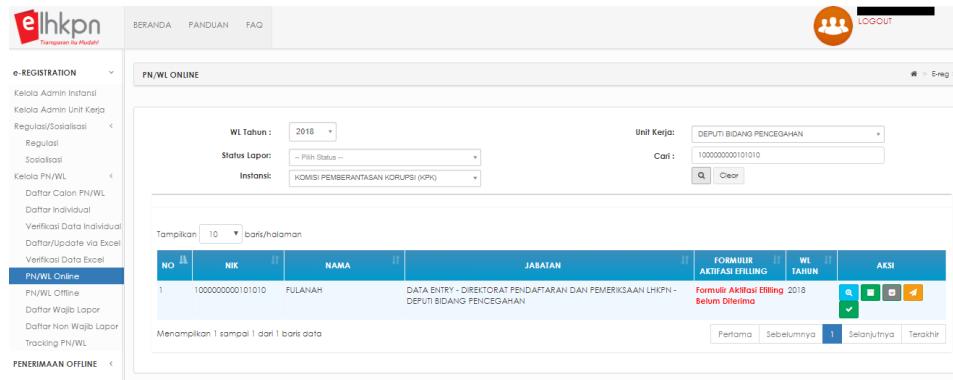
- a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.



NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3311005520169000	BERHAWAN BIADASAI, SH., M.H	KEPALA DIL BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
2	1509011405760002	BUDI RAHARJO, SE, SE	KEPALA DIL BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
3	3372051209610007	IR. SLAMET HIDAYAT, M.Si	KEPALA SEKSI PERUMAHAN FORMAL DAN SWADAYA - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
4	3311091503800001	TAUFIK ADITAMA, ST	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUMAH SUSUN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
5	3311045008620001	TETRANTARI ENDAH, ST	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
6	3311040304640001	WAHYUNANTO SATMADI, SH,MH	KEPALA SEKSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT DESA/ KELURAHAN - KECAMATAN TAWANGSARI	  
7	3313133010660005	SUTANTO, ST, ST	KEPALA SEZDI PENANAMAN KAWASAN KUMUH - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  
8	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, ST	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANAMAN KAWASAN PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	  

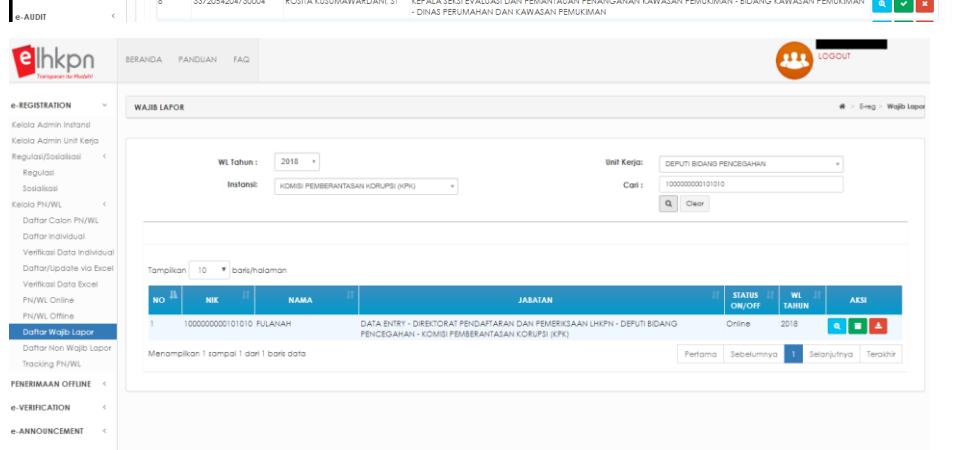
- b. Klik tombol  untuk melihat data PN/WL.

- 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 Lapor**.



The screenshot shows the 'e-REGISTRATION' section under 'e-REGISTRATION'. A new entry has been added successfully, and the status is shown as 'Aktif di Eling' (Active in Eling) with the date 'Seluruhnya' (All). The table below shows the entry details:

NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMULIR AKTIFASI ELING	WL TAHUN	AKSI		
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Aktif di Eling 2018 Seluruhnya	2018			



The second screenshot shows the same registration interface after the entry has been processed. The status is now 'Online' with the date '2018'. The table below shows the entry details:

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS ON/OFF	WL TAHUN	AKSI		
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018			

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

Yth. Sdr.

[REDACTED]
Di Tempat

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

Aktifkan Akun e-LHKPN

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

Username : [REDACTED]

Password : ZQ9tKoO

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

<https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcbeb24659f9962481639969232>

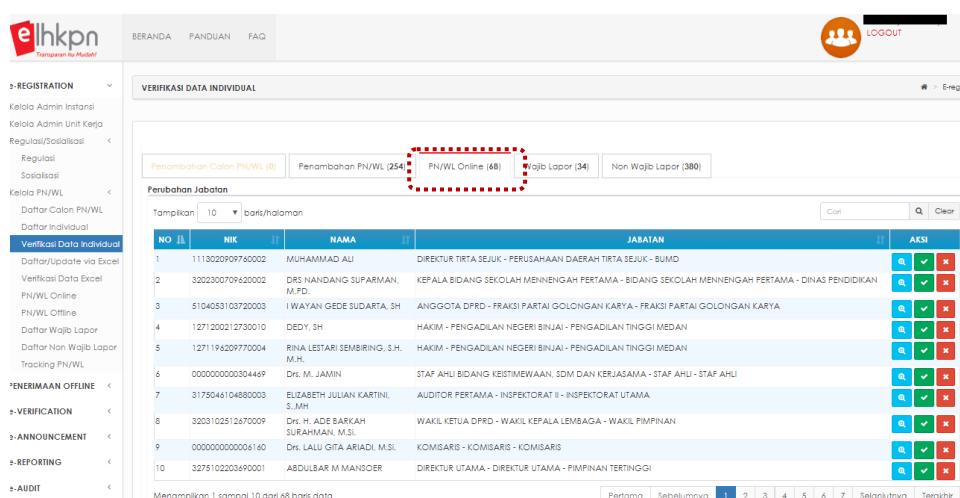
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

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

4. Tab PN/WL Online

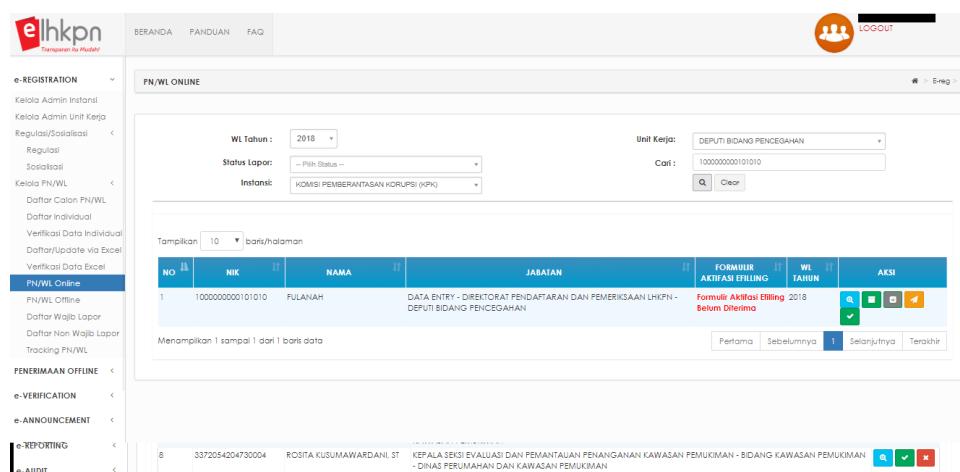
Menu ini dapat digunakan oleh Admin KPK atau Admin Instansi untuk melakukan verifikasi atas perubahan status PN/WL dari Offline menjadi Online pada sub menu PN/WL Offline. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Tab PN/WL Online.



NO	NIK	NAMA	JABATAN	Aksi		
1	111302090760002	MUHAMMAD ALI	DIREKTUR TIRTA SEJUK - PERUSAHAAN DAERAH TIRTA SEJUK - SUMD M.PD.			
2	3202300709620002	DRS NAHDANG SUPARMAN,	KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH FERTAMA - BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - DINAS PENDIDIKAN			
3	5104053103720003	I WAYAN GEDE SUDARTA, SH	ANGGOTA DPRD - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA			
4	1271200212730010	DEDY, SH	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN			
5	1271192097770004	RINA LESTARI SEMBiring, S.H.	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN M.H.			
6	000000000304469	Drs. M. JAMIN	STAF AHLI SIDANG KEISTIMEWAAN, SDM DAN KERJASAMA - STAF AHLI - STAF AHLI			
7	31750401046880003	ELIZABETH JULIAN KARTINI, S.I.M.	AUDITOR PERTAMA - INSPEKTORAT I - INSPEKTORAT UTAMA			
8	3203102512670009	Drs. H. ADE BARKAH SURAHMAN, M.Si.	WAKIL KETUA DPRD - WAKIL KEPALA PEMERINTAH - WAKIL PEMERINTAH			
9	000000000000160	Drs. LAU GIATI ARIADI, M.Si.	KOMISARIS - KOMISARIS - KOMISARIS			
10	3275102203690001	ABDULBAR M MANSOER	DIREKTUR UTAMA - DIREKTUR UTAMA - PEMERINTAH			

- 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 Lapor**.



NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMULIR AKTIFASI EFLILING	WL TAHUN	Aksi		
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN HKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efilling Seluruh Diterima	2018			
8	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, S.T	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANAMAN KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN					

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS ON/OFF	WL TAHUN	AKSI
1	10000000001010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERKASAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

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

5. Tab Wajib Lapor

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

- a. Pilih Tab Wajib Lapor

NO	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3279010506430001	TATANG SUHERMAN	KEPALA DINAS - DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN - DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	
2	1671072604670005	ERLANGGA	KEPALA SEKSI TUGAS PEMBANTUAN - DINAS PENDIDIKAN - DINAS PENDIDIKAN	
3	917101250650002	PHILIP	PANITERA - PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA - PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA	
4	5105020104570001	TJKORDA RAI SUAMBA	HAKIM - PENGADILAN NEGERI DENPASAR - PENGADILAN NEGERI DENPASAR	
5	000000000133749	AGOK FITROH	KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI II KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TPI MADA PABEAN B SAMARINDA - KANTOR WILAYAH DJBC KALIMANTAN BAGIAN TIMUR - DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
6	3674022204760005	DEDE AKJUN FRASYETO	KEPALA SEKSI DATA DAN POTENSI - KANWIL DJP PAPUA DAN MALUKU - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
7	1171012506780001	FIRMANDAH H.S.	KEPALA SEKSI BIMBINGAN PENAGIHAN - KANWIL DJP PAPUA DAN MALUKU - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
8	3303052205740001	FAUZIE BARKAH NINGA MULLOCH	KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI II KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TPI MADA PABEAN B TARAKAN - KANTOR WILAYAH DJBC KALIMANTAN BAGIAN TIMUR - DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
9	1671060103780012	GOD PARLASRO SINAGA	KEPALA UNIT 2 SUB DIREKTORAT 2 - DIREKTORAT RESERSE NARKOBA - KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN	
10	1671031805620001	ALHADI AJANSYAH	KEPALA UNIT RESERSE KRIMINAL - KEPOLISIAN SEKTOR SAKO - KEPOLISIAN RESOR KOTA PALEMBANG -	

Menampilkan 1 sampai 10 dari 10 baris data

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

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

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS ON/OFF	WL TAHUN	AKSI
1	10000000001010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDATKARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIODANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	

- 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.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	ALASAN	AKSI
1	6271031506570004	NIRWAN I. BAHAT	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL / KEPALA 3KPD - PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS	Pensiun	
2	1113022802630001	IBNU HASIM	BUPATI PERIODE 2012 - 2017 - PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES	Lainnya	
3	3276010503580007	MOHAMAD A. ROSADY S.	INSPEKTUR - INSPEKTORAT	Pensiun	
4	7571010611600001	ARIJON PARIS	KEPALA BIRO - SEKRETARIAT DAERAH	Lainnya	
5	3326161406580021	BAMBANG GURITNO	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI SEKRETARIS DAERAH - SEKRETARIAT DAERAH	Pensiun	
6	3204091702580002	YOSEP SETIAWAN	SEKRETARIS DAERAH - SEKRETARIAT DAERAH	Meninggal	
7	3208090304580000	KAMIL GANDA PERMADI	INSPEKTUR DAERAH - INSPEKTORAT	Pensiun	
8	3401021312660001	JAZIL AMBAR WASAN	CAMAT - KANTOR KECAMATAN NANGGUAN	Mutasi	
9	7504042809600001	YUSUF GIASI	KEPALA DINAS - DINAS PANGAN	Pensiun	
10	3208091007580006	MAMAN SUPARMAN	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH - BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Pensiun	

- b. Klik tombol untuk melihat data PN/WL.
- c. Klik tombol untuk menyetujui perubahan status PN/WL dari Wajib Lapor menjadi 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 Lapor**.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS	WL TAHUN	TANGGAL LAPOR	AKSI
1	327323209710006	ASEP CHAERULOH, M.M.	SPEIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPNI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	
2	3471114507860017	FAHINDA, A.Md	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPNI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-02-12	
3	3275036905900011	LIZA INDRATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPNI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2017-12-27	
4	3507254104920002	PASCALLY KUNTHI ANDINI	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPNI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-09	
5	3173054804800001	PAULINE ARIFIN	FUNGSIONAL DIRECTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018		
6	327512208770006	RYAN HERVIANSYAH UTAMA	SPEIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	

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

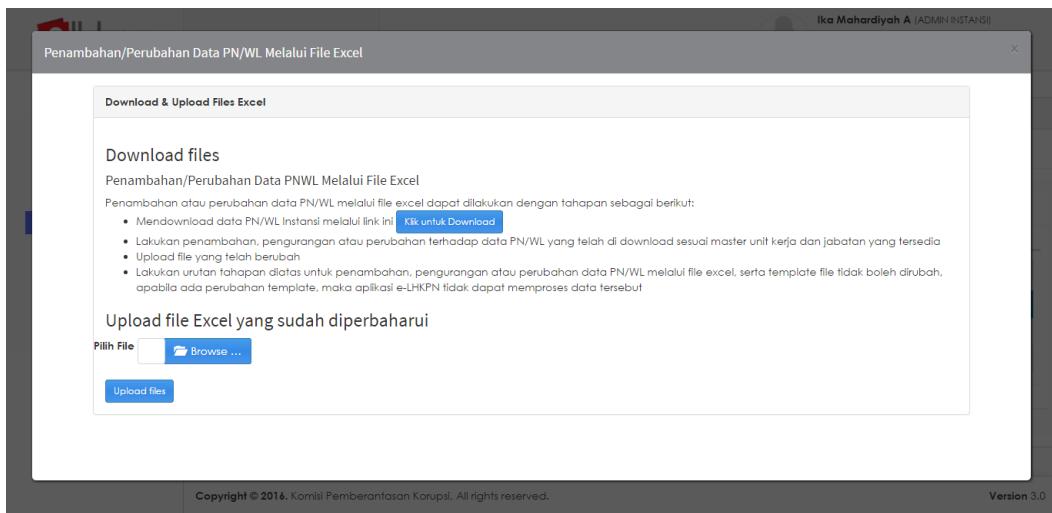
3.7.4 Daftar/Update Via Excel

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 Lapor) 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 :

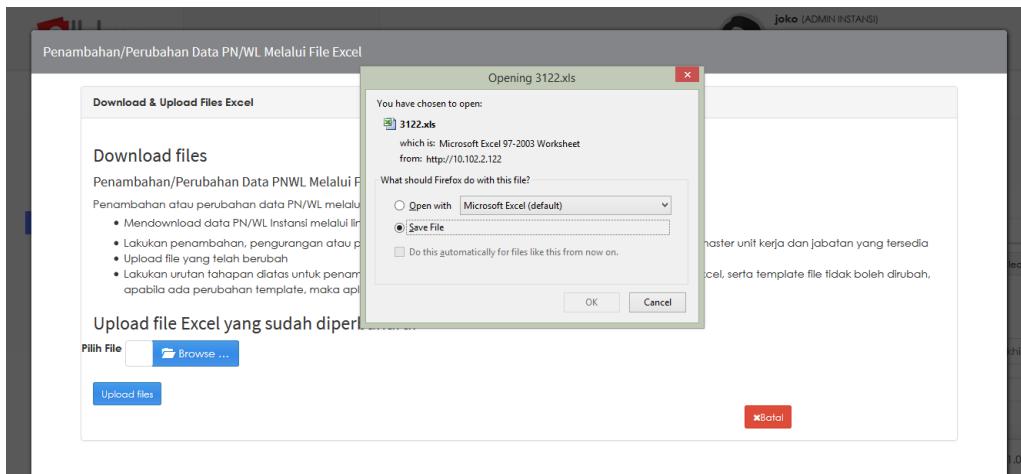
1. Pilih menu **E-Registration → Kelola PN/WL → Daftar/Update Via Excel**

NO	NIK	NIP	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3271057010850010	0000997	MERRYASA DICKTAVIANA	ADMINISTRASI-DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
2	1050011008853001	0001074	LUKMAN SURYA PERDANA	ADMINISTRASI-DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
3	3517061012860002	0001203	MOCHAMAD AGUNG SASONGKO	ADMINISTRASI-SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
4	000000000011959	0000212	GIRI SUPRADIONO	DIREKTUR GRATIFIKASI — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
5	1055031905611004	0000014	SUJANARKO	DIREKTUR PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
6	0000000000087667	0000493	RORO WIDE SULISTYOWATI	FUNGSIONAL-DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT — DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	

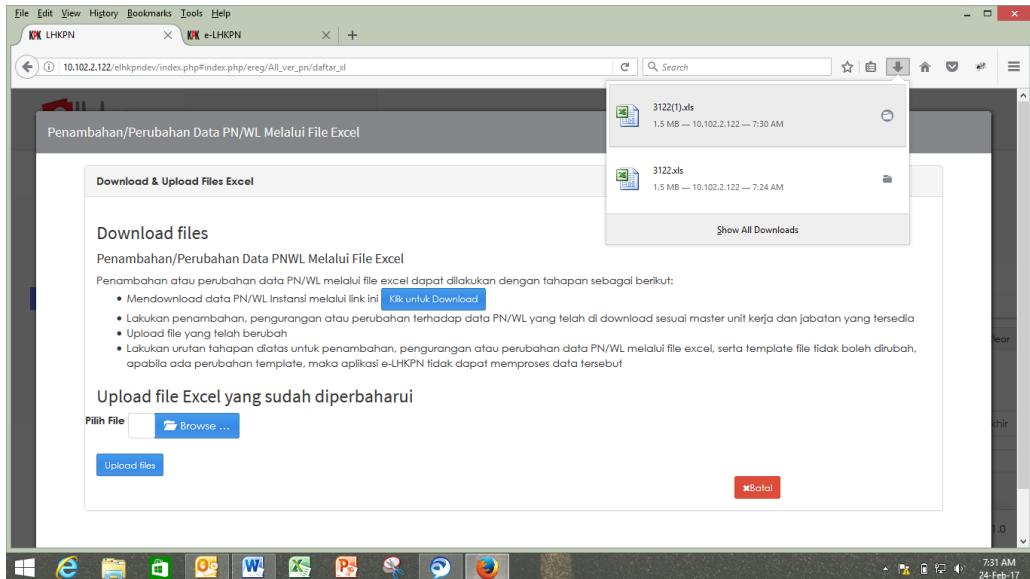
2. Klik tombol untuk penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Lapor) melalui format *Microsoft excel*.



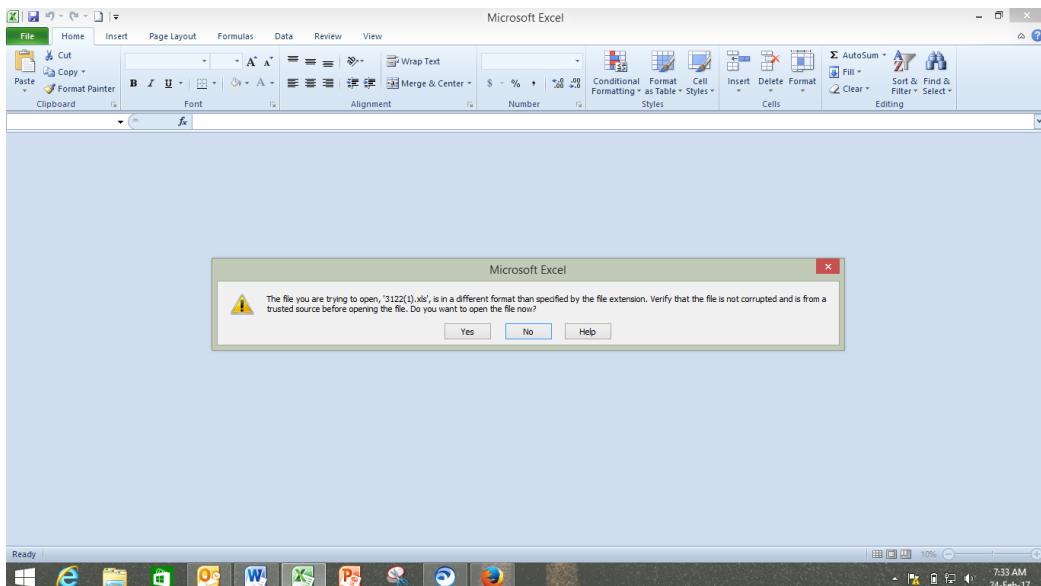
3. Klik tombol **Klik untuk Download** untuk mendownload format file excel yang akan digunakan untuk menambahkan data PN/WL. Aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut.



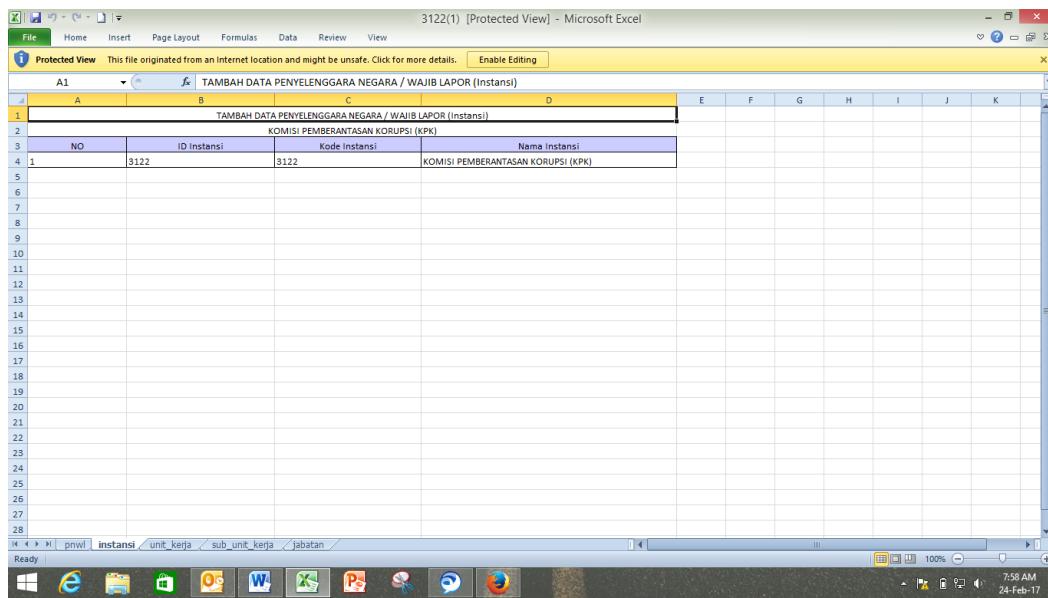
4. Klik pilihan **Save File** kemudian klik tombol **OK** dan aplikasi menampilkan halaman seperti ini.



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



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

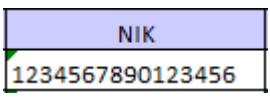
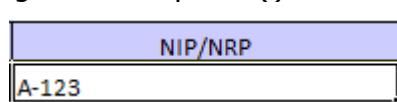
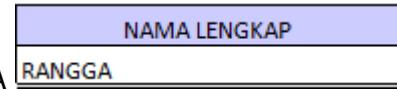
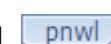
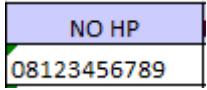


7. Klik tombol **Enable Editing** kemudian klik sheet **pnwl** dan akan ditampilkan seperti ini.

3122(1) - Microsoft Excel					
TAMBAH DATA PENYELINGGARA NEGARA / WAJIB LAPOR (Instansi)					
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)					
4	NO	NIK	NIP/NRP	NAMA LENGKAP	UNIT KERJA
1	3271080711520003	370000062	BAMBANG SAPTO PRATOMOSU	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	BIDANG INFORMASI DAN DATA
2	3201070603720001	0000274	NASIDIN	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	BIDANG INFORMASI DAN DATA
3	3271046907730005	0000182	AIDA RATNA ZULAINA		
4	3173052708760005	0000211	FRIES MOUNT WONGSO		
5	3273071612860009	0000270	NURUL ICHSAN AL HUDA		
6	29530215606690070	0000188	ANNA DEVI A. TAMALA		
7	3671082808760002	0000179	ADHI SETYO TAMTOMO		
8	3273322309660001	0000083	NANA MULYANA		
9	3174070810680002	0530075	EKO RUDIANTO		
10	3276052901660002	0000177	ABDUL HARIS		
11	3174074608660004	0000097	SRI ENDAH PALUPI		
12	3674032807710001	0000066	JULIAWAN SUPERANI		
13	0000000000002109	0000236	MITA KOTO		
14	0000000000002312	0630023	CHESNA FIZETTY ANWAR		
15	3276012312560002	0000062	INDRO PRANOWO		
16	647201304770006	0000793	ARIF NURCAHYO		
17	3276011206660005	0000262	KMS. A. RONI		
18	000000000003016	0000070	LILYANI HARSULSYATI		
19	3674092112560003	0540048	EDDY SURYADI		
20	000000000003252	0520008	SURYOHADI DIJULIANTO		
21	3674041310670002	0000206	EKO MARUNO		

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' 
 - ii. Pengisian NIP/NRP diawali dengan tanda petik ('') kemudian NIP/NRP 16 digit, contoh 'A-123' 
 - iii. Pengisian Nama Lengkap menggunakan huruf **KAPITAL**, contoh RANGGA 
 - iv. 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.
 - v. Pengisian email sesuai dengan alamat email PN/WL, khusus *field* ini tidak wajib diisi 
 - vi. Pengisian Nomor HP diawali dengan tanda petik ('') kemudian nomor HP khusus *field* ini tidak wajib diisi, contoh '08123456789' 

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

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

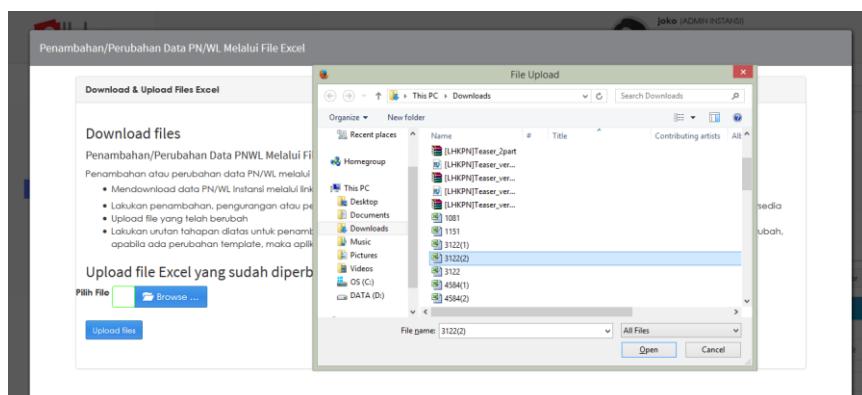
TANGGAL LAHIR
06-03-1971

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

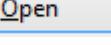
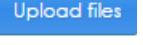


- xi. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah diubah tadi dengan klik

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 :

Kemudian klik tombol untuk menyetujui atau untuk membatalkan.

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

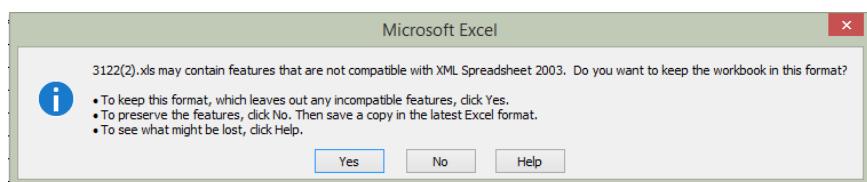
d. Langkah-langkah Perubahan data wajib adalah :

- 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.

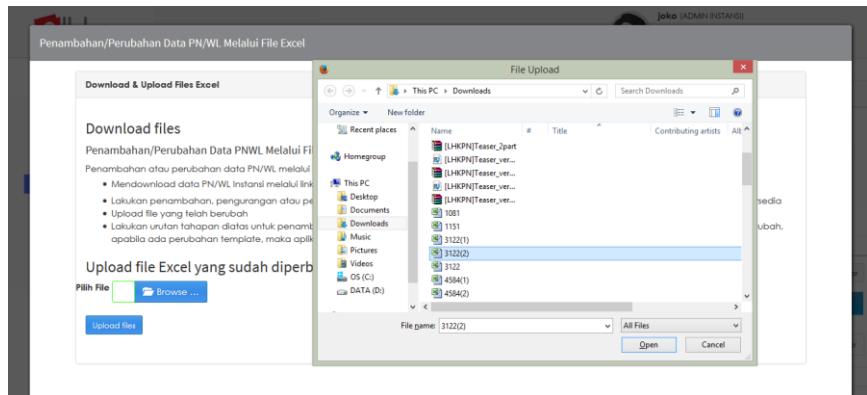
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTESEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PE KEPALA SEKRETARIAT



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



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



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

- v. Klik tombol **Open** dilanjutkan klik tombol **Upload files** 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

 Simpan

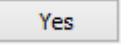
untuk menyetujui atau  Batal untuk membatalkan.

 untuk membatalkan perubahan jabatan

PN/WL.

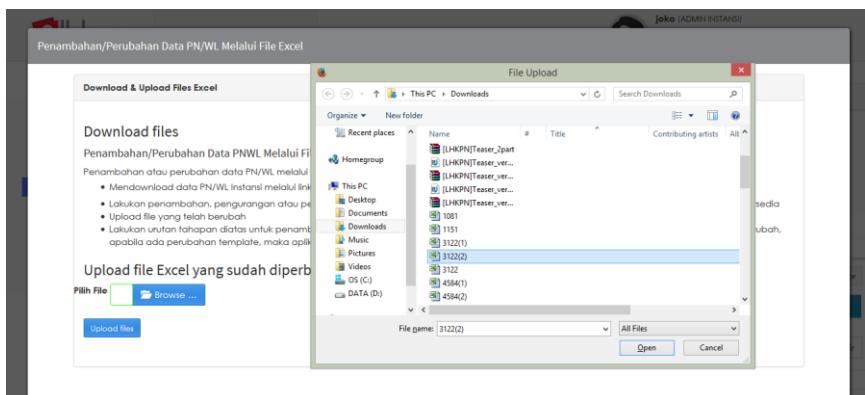
e. **Langkah-langkah menjadikan PN/WL menjadi Non Wajib Lapor adalah :**

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.

- 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 :

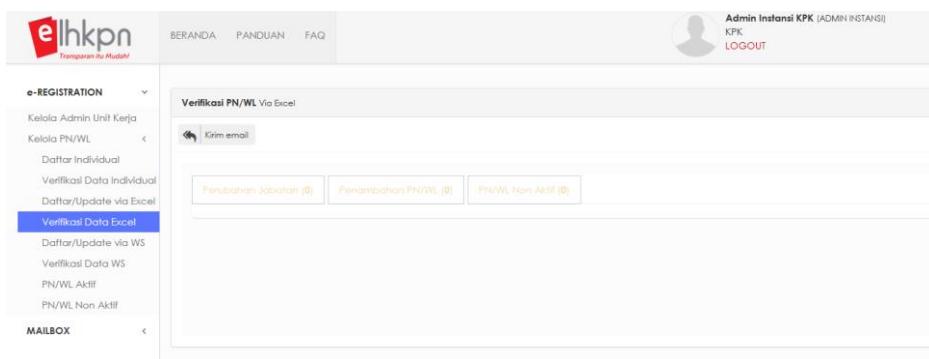
- Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Verifikasi Data Excel**

- 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**.

e-registrasi

BERANDA PANDUAN FAQ

LOGOUT

PN/WL ONLINE

NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMULIR	AKTIFASI EFLING	WL TAHUN	Aksi		
1	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Belum Diterima	Formulir Aktifasi Efling 2018	2018			

Tampilan 10 baris/halaman

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

e-registrasi

BERANDA PANDUAN FAQ

LOGOUT

WAJIB LAPOR

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			

Tampilan 10 baris/halaman

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

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

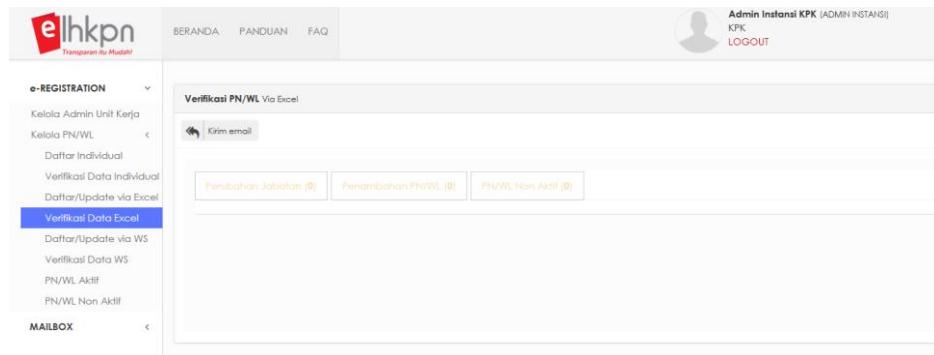
- b. Tombol untuk melihat data PN/WL.
- c. Tombol untuk menyetujui perubahan jabatan PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list PN/WL Online/Offline sesuai status terakhurnya dan list Data Wajib Lapor.

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

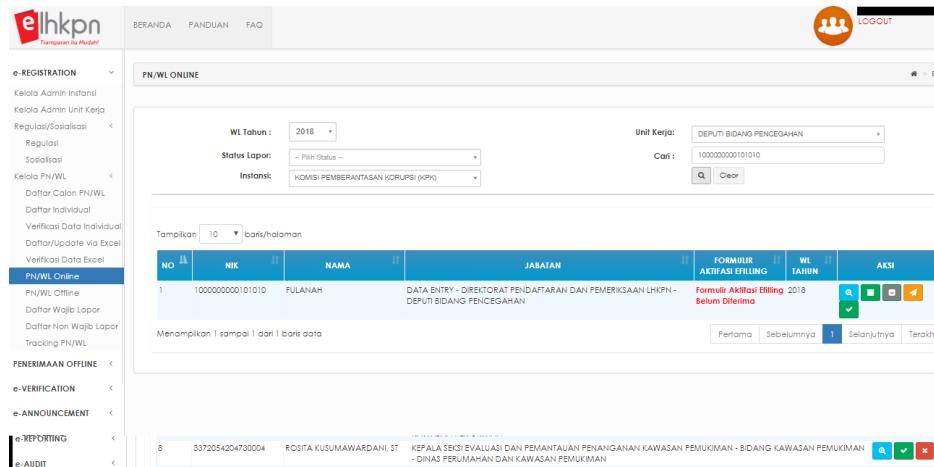
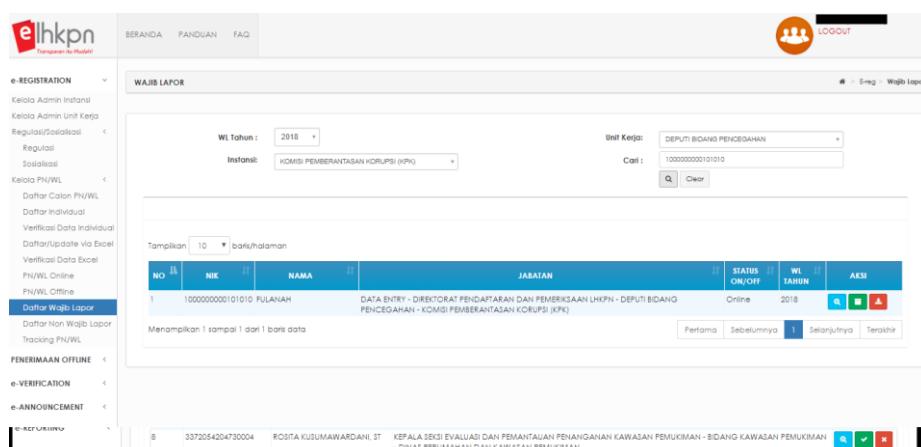
- e. Tombol untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

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

 untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



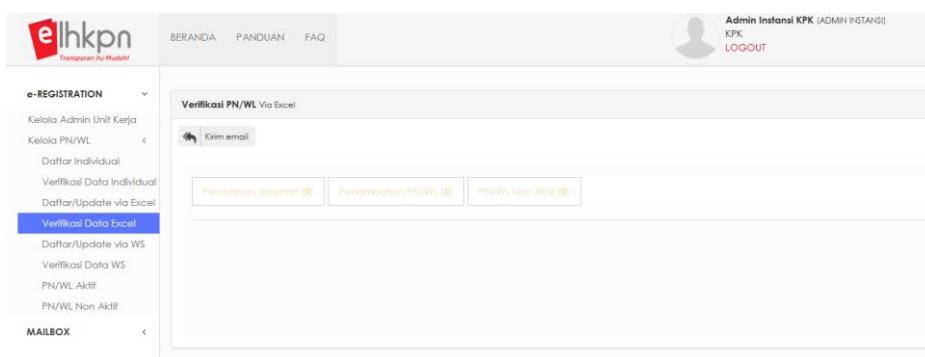
g. Data perubahan jabatan PN/WL dari excel telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhir dan **list Daftar Wajib Lapor.**

4. Tab Non Wajib Lapor

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

- a. Pilih Tab Non Wajib Lapor.
- b. Tombol  untuk melihat data PN/WL.
- c. Tombol  untuk menyetujui perubahan status PN/WL menjadi Non Wajib Lapor, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhirnya dan **list Data Non Wajib Lapor**.
- d. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Non Wajib Lapor.
- e. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke *mailbox* Admin Unit Kerja. Klik  **Kirim email** untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



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

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS	WL TAHUN	TANGGAL LAPOR	AKSI
1	327323209710008	ASEP CHAERULCH, M.M.	SPELIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	
2	3671114507860017	FAHNIDA, A.Md	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-02-12	
3	3275034905900011	LIDA INDRATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2017-12-27	
4	350725104920002	PASCALLY KUNTHI ANDINI	SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-09	
5	3173054504800001	PATRICIA ARIFIN	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018		
6	3275122208770006	RYAN HERVIANSYAH UTAMA	SPELIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	

3.7.6 PN/WL Online

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

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

NO	NIK	NAMA	JABATAN	FORMULIR AKTIFASI EFLING	WL TAHUN	AKSI
1	337411109930004	ABDY NASRULLAH, SE	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
3	3201132402880001	ADE IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
5	3175022101900001	ADI ASHARI, SE	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
6	3175102208640001	ADI IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	
7	3175042712870006	ADI FRASETYO, SH	SPELIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUDA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Efling 2018 Sudah Diterima	2018	

2. Fungsi Tombol

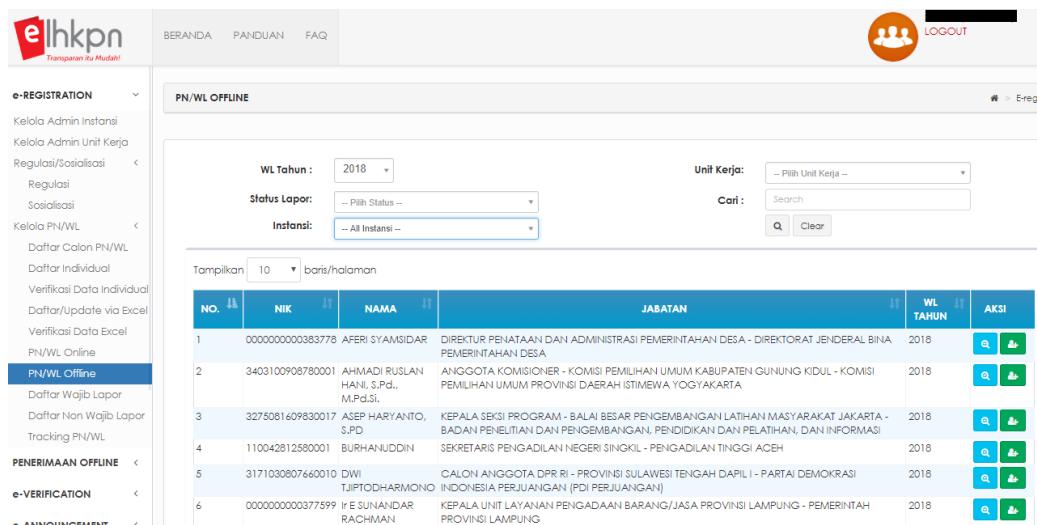
- a. Tombol digunakan untuk melihat data PN/WL online.
- b. Tombol digunakan untuk edit data PN/WL online.
- c. Tombol digunakan untuk mereset password PN/WL. Sebelum melakukan reset *password* pastikan terlebih dahulu bahwa memang ada permintaan tertulis dari PN/WL untuk melakukan *reset password*.

- 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**

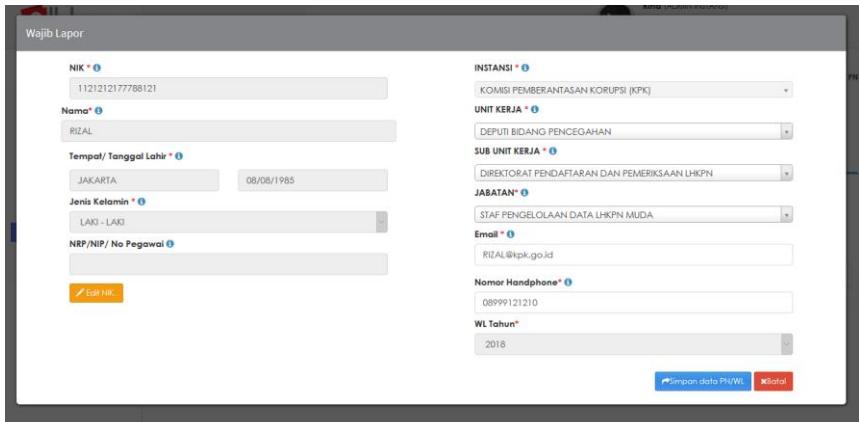


NO.	NIK	NAMA	JABATAN	WL TAHUN	AKSI
1	000000000383778	AFERI SYAMSIDAR	DIREKTUR PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA - DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA	2018	 
2	3403100908780001	AHMADI RUSLAN HANI, S.Pd., M.Pd.Si.	ANGGOTA KOMISIERNER - KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG KIDUL - KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	2018	 
3	3275081609830017	ASEP HARYANTO, S.Pd	KEPALA SEKSI PROGRAM - BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN MASYARAKAT JAKARTA - BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI PEMERINTAHAN	2018	 
4	110042812580001	BURHANUDDIN	SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SINGKIL - PENGADILAN TINGGI ACEH	2018	 
5	3171030807660010	DWI TJITODHARMONO	CALON ANGGOTA DPR RI - PROVINSI SULAWESI TENGAH DAPIL I - PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN (PDI PERJUANGAN)	2018	 
6	000000000377599	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 :
 - Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangan lengkap serta melampirkan fotokopi KTP.
 - 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 ditandatangan 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 Lapor

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

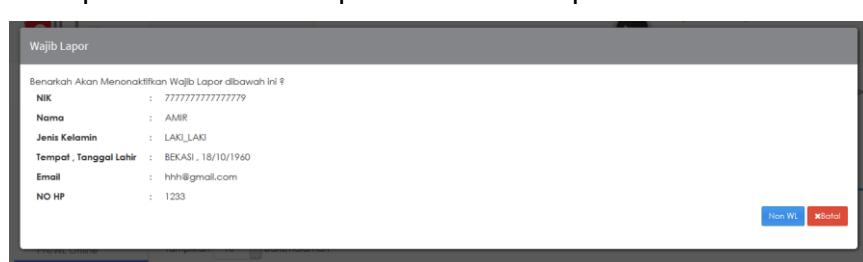
1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Wajib Lapor**

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS ON/OFF	WL TAHUN	Aksi
1	33741111909930004	ABRORY NASRULLAH, SE	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	
2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md.	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	
3	3201132402880001	ADE IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	
4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Online	2018	

2. Fungsi Tombol

- a. Tombol digunakan untuk melihat data wajib lapor LHKPN.
- b. Tombol digunakan untuk mengubah data wajib lapor LHKPN tanpa mengubah statusnya menjadi online atau offline.
- c. Tombol digunakan untuk mengubah status PN/WL menjadi Non Wajib Lapor. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- i. Pastikan bahwa data PN/WL tersebut sudah tidak termasuk wajib lapor LHKPN di Instansinya.



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

3.7.9 Daftar Non Wajib Lapor

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

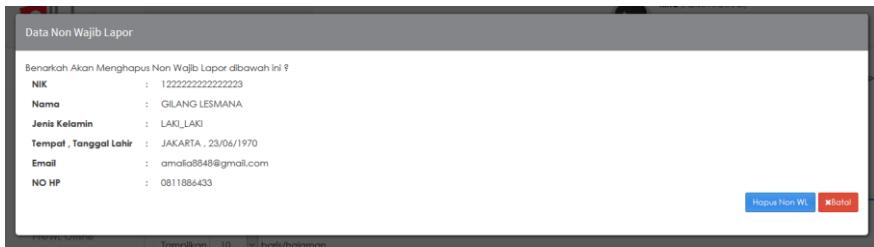
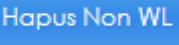
1. Pilih menu e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Non Wajib Lapor

The screenshot shows the e-hkpn application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'e-REGISTRATION'. The 'Daftar Non Wajib Lapor' item is highlighted. The main area is titled 'DAFTAR NON WAJIB LAPOR'. It contains several search filters: 'WL Tahun:' dropdown set to '2018', 'Status Lapor:' dropdown set to 'All', 'Instansi:' dropdown set to 'KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (...)', 'Unit Kerja:' dropdown set to 'DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN', 'Status WL:' dropdown set to 'All', and a 'Cari:' search bar. Below the filters is a table with three rows of data. The table has columns: NO, NIK, NAMA, JABATAN, STATUS, WL TAHUN, TANGGAL LAPOR, and AKSI. The first row has NIK 327322309710006, Nama ASEP CHAERULCH, M.M., Jabatan SPESIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN, Status Online, WL Tahun 2018, Tanggal Lapor 2018-03-02, and AKSI buttons. The second row has NIK 3671114507860017, Nama FAHNIDA, A.Md, Jabatan DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN, Status Online, WL Tahun 2018, Tanggal Lapor 2018-02-12, and AKSI buttons. The third row has NIK 3275036905900011, Nama LIZA INDRATI, Jabatan DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN, Status Online, WL Tahun 2018, Tanggal Lapor 2017-12-27, and AKSI buttons.

2. Fungsi Tombol

- a. Tombol digunakan untuk melihat data non wajib lapor LHKPN.
- b. Tombol digunakan untuk mengubah status PN/WL menjadi Wajib Lapor. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - i. Pastikan bahwa data PN/WL tersebut sudah termasuk wajib lapor 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 a detailed form for updating the status of a PN/WL record. The form is titled 'Data Non Wajib Lapor'. It includes fields for NIK (3210076302650001), Name (ADE SUHAEMI), Tempat/Tanggal Lahir (MAJALENGKA, 23/02/1965), Jenis Kelamin (PEREMPUAN), NRP/NIP/ No Pegawai (196502231969032006), Instansi (PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA), Unit Kerja (PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA), Sub Unit Kerja (Sub Unit Kerja), Jabatan (JABATAN*), Pelaporan Online checkbox, Email (Email), Nomor Handphone (081320536465), and WL Tahun (2018). At the bottom are two buttons: 'Simpan data PN/WL' and 'Batal'.

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

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

2. Pada halaman menu Tracking PN/WL, pencarian data Wajib Lapor 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 Lapor yang akan dicari di Instansi atau Unit Kerja.
4. Klik tombol untuk mencari data Wajib Lapor tersebut.
5. Informasi data Wajib Lapor 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 Lapor	----

- 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 Lapor

- 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.

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



BAB IV

E-FILING

BAB IV

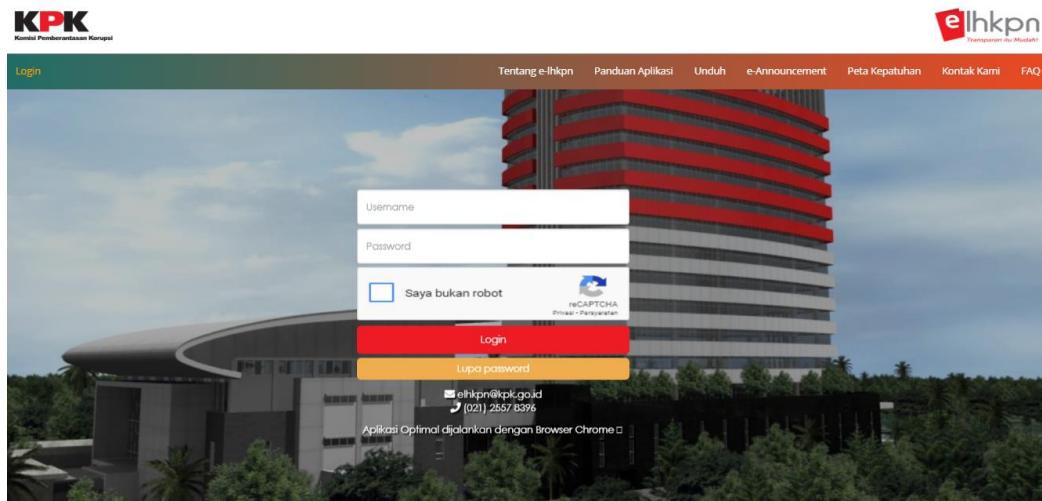
E-FILING

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 diaktifasi melalui modul e-Registration.

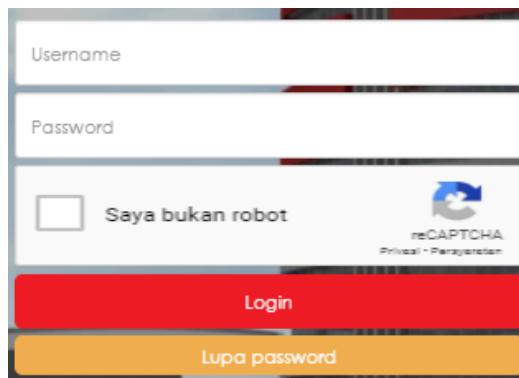
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Login

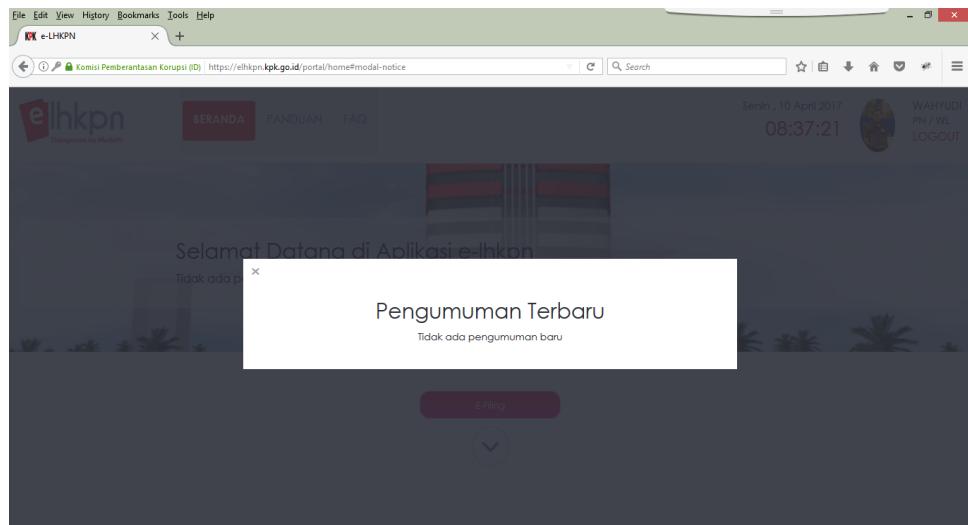
- 1.1 Buka web browser menggunakan  atau https://elhkpn.kpk.go.id



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



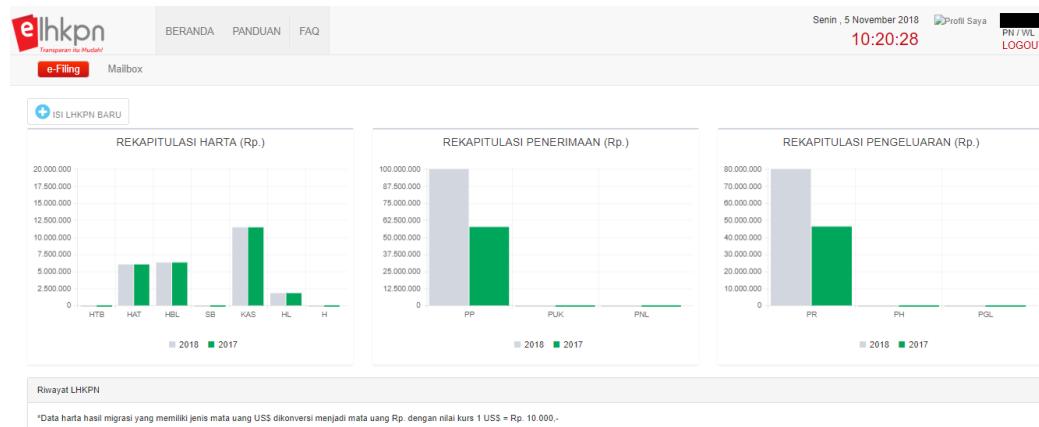
- 1.4 Kemudian klik tombol **Login**
- 1.5 Setelah *login*, aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman beranda yang menampilkan pengumuman atau Informasi dari KPK sesuai dengan hak akses yang diberikan.



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

2. Klik tombol **E-Filing**
- Data harta PN/WL yang dilaporkan terdahulu telah di migrasikan juga ke modul e-Filing, sehingga memudahkan PN/WL untuk mengisi LHKPN selanjutnya. Aplikasi akan menampilkan rekapitulasi harta yang pernah dilaporkan sebelumnya berupa grafik yang dapat dilihat total harta per item dengan menggeser kursor ke arah 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 Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via
1	[REDACTED]	05/11/2018	[REDACTED]	[REDACTED]	Draft	Online
2	[REDACTED]	19/05/2017	Khusus, Awal Menjabat	[REDACTED]	Diterimakan	Online

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Perama | 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 Lapor dari Periodik menjadi Khusus, atau sebaliknya.

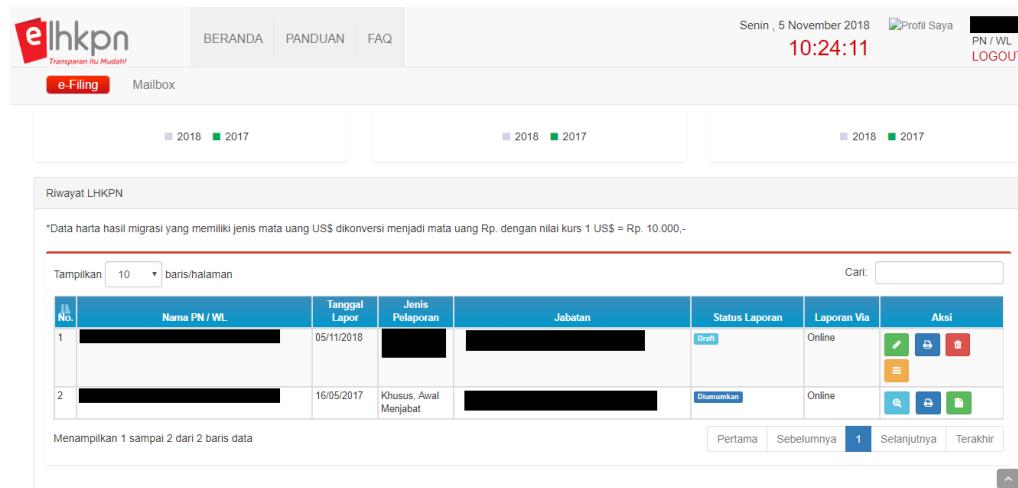
3. Pengisian LHKPN baru dengan langkah-langkah klik tombol



The screenshot shows a modal dialog box with the title "BUAT LHKPN BARU". Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled "Jenis Laporan". At the bottom right of the dialog are two buttons: a blue "Lanjut" button and a red "Batal" button.

Apabila ingin melanjutkan data LHKPN yang sebelumnya, maka PN/WL klik

tombol  pada data yang memiliki status **Draft**

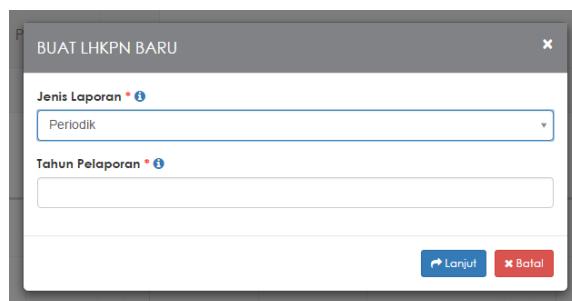


The screenshot shows a list of reports with the following columns: No., Name of PN / WL, Date of Report, Type of Report, Position, Status Report, Report Type, and Actions. The second report in the list is highlighted, showing 'Draft' in the status column and a pencil icon in the actions column.

No.	Nama PN / WL	Tanggal Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	[REDACTED]	05/11/2018	[REDACTED]	[REDACTED]	Draft	Online	  
2	[REDACTED]	16/05/2017	Khusus, Awal Menjabat	[REDACTED]	Bersamaan	Online	  

Pilih jenis pelaporan (periodik/khusus).

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



BUAT LHKPN BARU

Jenis Laporan * 

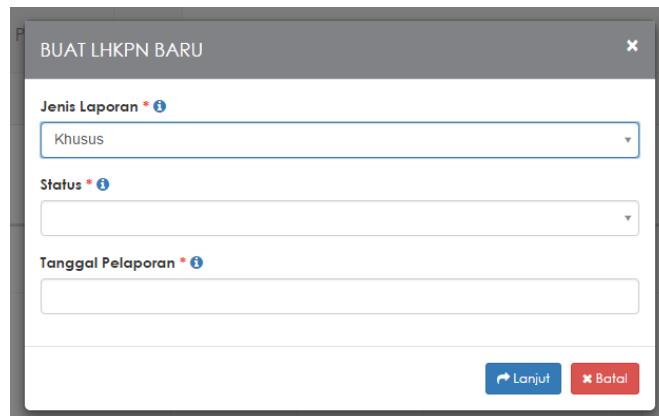
Periodik

Tahun Pelaporan * 

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

- 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.



BUAT LHKPN BARU

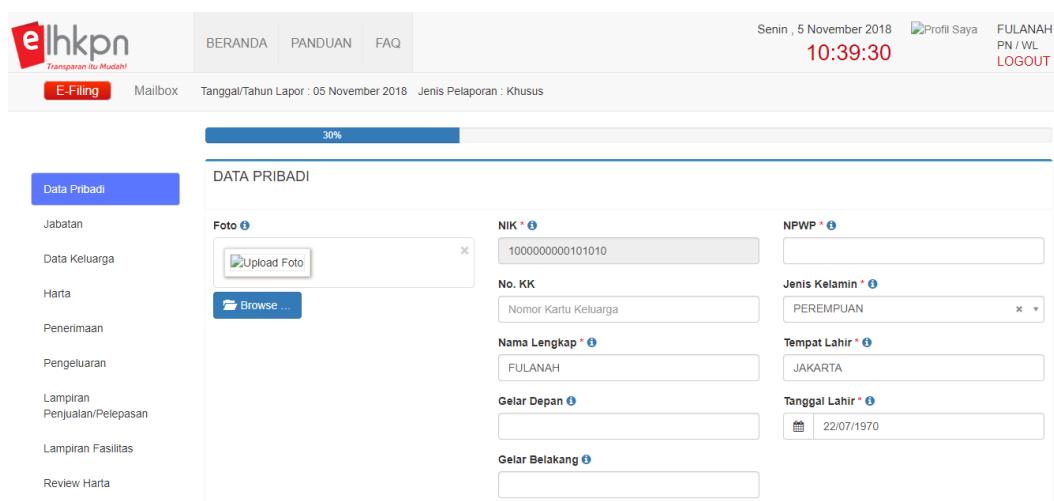
Jenis Laporan * ⓘ
Khusus

Status * ⓘ

Tanggal Pelaporan * ⓘ

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

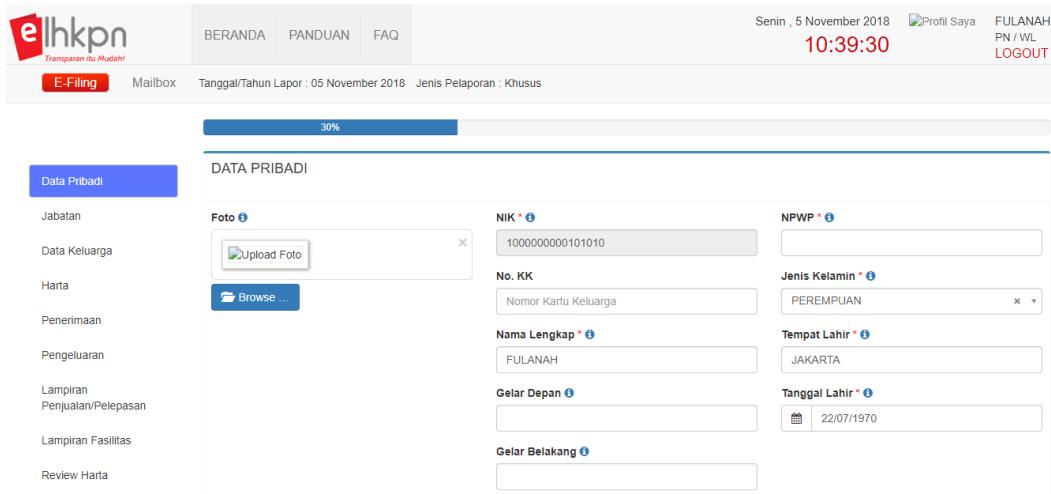


Halaman pengisian laporan LHKPN terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

4.1 Data Pribadi

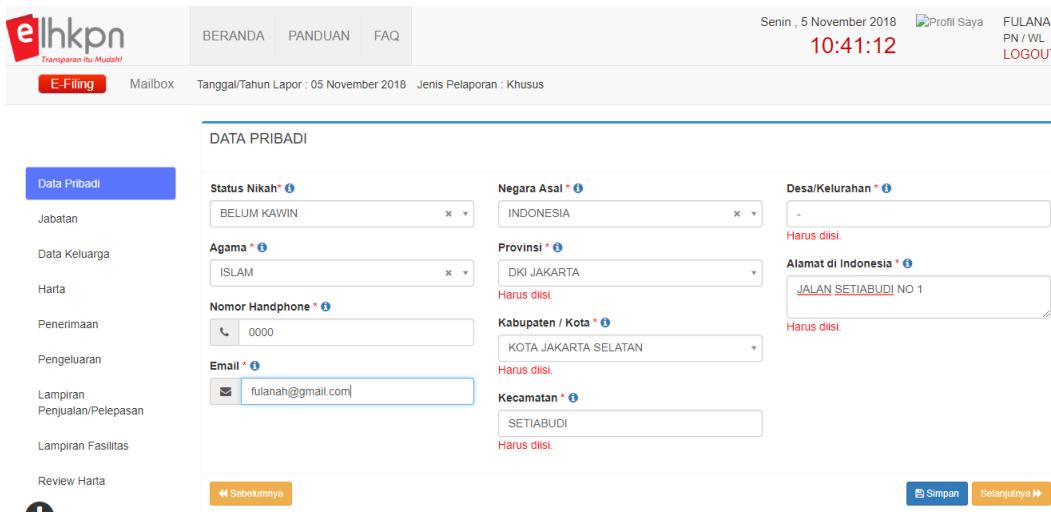
Menu Data Pribadi merupakan bagian yang digunakan oleh PN/WL untuk melengkapi atau mengubah data pribadi yang telah didaftarkan sebelumnya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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' section of the e-hkpn system. On the left sidebar, 'Data Pribadi' is selected. The main form contains fields for NIK (1000000000101010), NPWP (empty), gender (PEREMPUAN), birthplace (JAKARTA), birthdate (22/07/1970), and names (FULANAH, Lengkap). There is also a photo upload section with a placeholder 'Upload Foto' and a 'Browse' button.

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



The screenshot shows the 'Data Pribadi' section with more detailed fields. The 'Status Nikah' dropdown is set to 'BELUM KAWIN'. Other fields include 'Agama' (ISLAM), 'Nomor Handphone' (0000), 'Email' (fulanah@gmail.com), 'Negara Asal' (INDONESIA), 'Provinsi' (DKI JAKARTA), 'Kabupaten / Kota' (KOTA JAKARTA SELATAN), 'Kecamatan' (SETIABUDI), and 'Alamat di Indonesia' (JALAN SETIABUDI NO 1). Error messages indicate that 'Desa/Kelurahan' and 'Alamat di Indonesia' are required fields.

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 shows the e-lhkpn website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'elhkpn Transparan Itu Mudah!', links for BERANDA, PANDUAN, and FAQ, and a user profile area showing 'Senin, 5 November 2018', '10:41:50', 'Profil Saya', 'FULANAH PN / WL', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, there is a progress bar indicating '30%'. The main content area is titled 'JABATAN' and contains a search bar with the placeholder 'Jabatan*' and a button '+ Rangkap Jabatan'. A note below the search bar states: 'Bila Anda memiliki Jabatan rangkap, silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemudian pilihlah Jabatan Utama Anda.*'. There is also a 'Cari:' input field. A table displays data for one record:

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

Below the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data'. Navigation buttons include 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya 1', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'. On the left sidebar, under 'Data Pribadi', the 'Jabatan' option is highlighted in blue, while other options like 'Data Keluarga', 'Harta', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran', 'Penjualan/Pelepasan', 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta' are listed.

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 modal dialog is titled 'FORM DATA JABATAN'. It contains five input fields with validation requirements indicated by red asterisks and question marks:

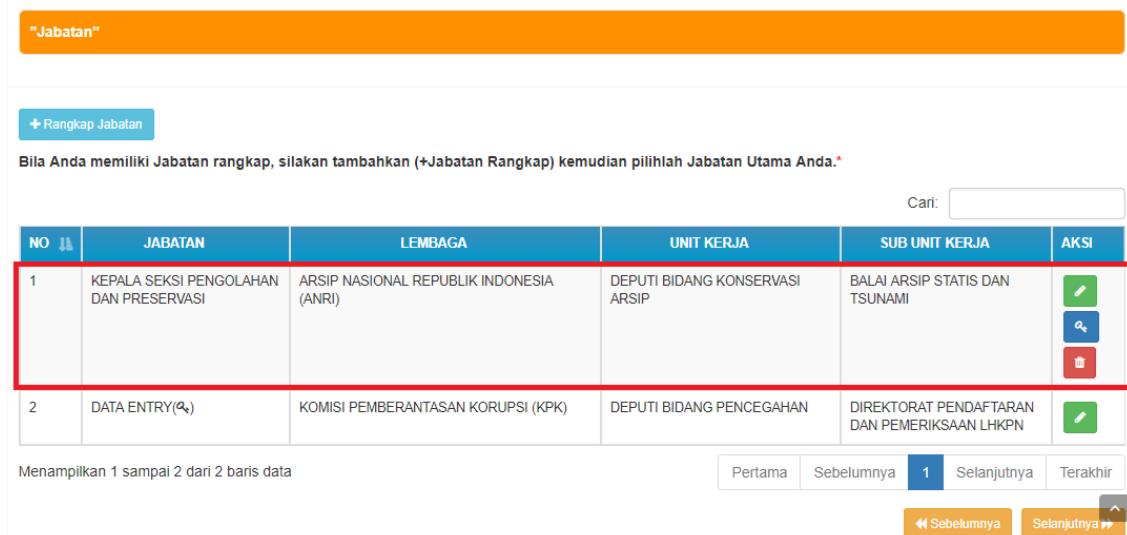
- Lembaga * ?
- Unit Kerja * ?
- Sub Unit Kerja ?
- Jabatan * ?
- Alamat Kantor ?

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

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

- Jabatan (*wajib diisi)
- Alamat Kantor

Apabila telah selesai klik tombol  untuk menyimpan data rangkap jabatan di Instansi lainnya.



The screenshot shows a table with columns: NO, JABATAN, LEMBAGA, UNIT KERJA, SUB UNIT KERJA, and AKSI. Row 1 (highlighted) contains: NO 1, JABATAN KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI, LEMBAGA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI), UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP, SUB UNIT KERJA BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI, and AKSI (with edit, search, and delete icons). Row 2 contains: NO 2, JABATAN DATA ENTRY, LEMBAGA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK), UNIT KERJA DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN, SUB UNIT KERJA DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN, and AKSI (with edit icon).

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

Cari:

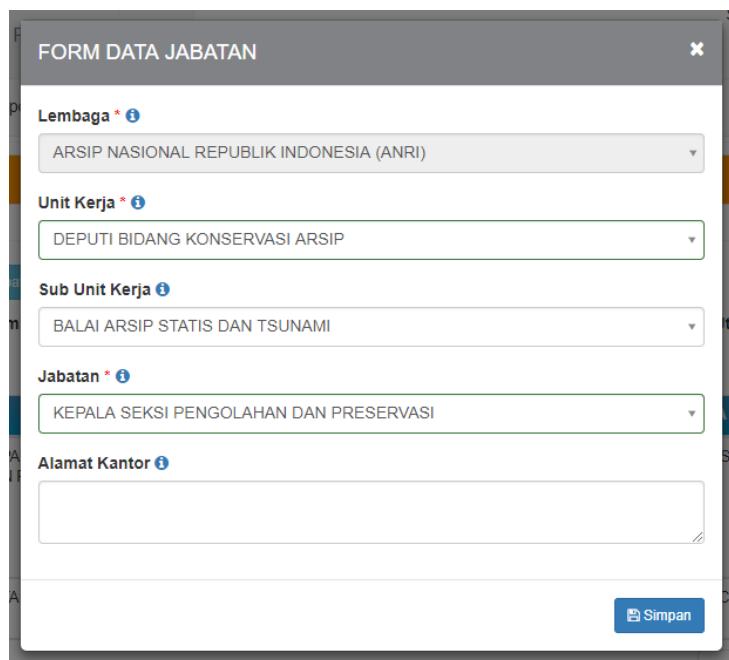
NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP	BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI	  
2	DATA ENTRY	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN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

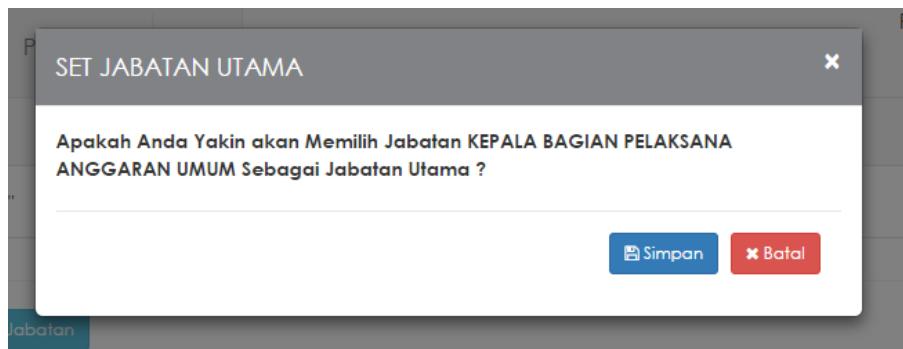
Jabatan * 

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 **[Simpan]** untuk menyimpan setting jabatan utama.

+ Rangkap Jabatan

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

Cari:

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

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

4.3 Data Keluarga

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

elhkpn
Transparan Itu Mudah!

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

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

30%

DATA KELUARGA

"Data Keluarga"

+Tambah

Cari:

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

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

- Data Pribadi**
- Jabatan**
- Data Keluarga** (highlighted)
- Harta**
- Penerimaan**
- Pengeluaran**
- Lampiran Penjualan/Pelepasan**
- Lampiran Fasilitas**
- Dokumen Huk**

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

FORM DATA KELUARGA

Nama *

Jenis Kelamin *

Nomor Induk Kependudukan (NIK) *

Pekerjaan

Hubungan *

Nomor Telepon/Handphone Isikan Nomor Handphone

Tempat Lahir *

Alamat*

Tanggal Lahir * (tgl/bulan/tahun)

sama dengan PN

Simpan **Batal**

2. Masukkan data anggota keluarga, kemudian klik tombol **Simpan**.
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 SETIA BUDI NO 1, Keturanan - Kecamatan SETIA BUDI, 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

The screenshot shows the e-lhkpn website interface. At the top, there is a navigation bar with links for BERANDA, PANDUAN, FAQ, and E-Filing. On the right side, it shows the date (Senin, 5 November 2018), time (10:53:52), user profile (FULANAH PN / WL), and a LOGOUT button. Below the navigation, it says 'Tanggal/Tahun Lapor: 05 November 2018' and 'Jenis Pelaporan: Khusus'. The main content area is titled 'HARTA' and shows a table for reporting 'Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)'. The table has columns for NO, STATUS, LOKASI, LUAS, KEPEMILIKAN, NILAI PEROLEHAN, NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN, and AKSI. A message at the bottom of the table says 'Tidak ada data yang ditampilkan'. Navigation buttons like Pertama, Sebelumnya, Selanjutnya, and Terakhir are visible at the bottom.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Tanah/Bangunan:

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

This screenshot shows the same table structure as the previous one, but with a green header bar above it. The header bar contains the text "'Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)'". The table columns are identical: NO, STATUS, LOKASI, LUAS, KEPEMILIKAN, NILAI PEROLEHAN, NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN, and AKSI. A message 'Tidak ada data yang ditampilkan' is present. Navigation buttons at the bottom include Pertama, Sebelumnya, Selanjutnya, and Terakhir, along with back and forward arrows for 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

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

This is a detailed screenshot of the 'FORM DATA HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)' form. The form includes fields for basic information like Negara Asal (INDONESIA), Provinsi (DKI JAKARTA), Kabupaten/Kota (KOTA JAKARTA SELATAN), Kecamatan (SETIA BUDI), Desa/Kelurahan (JALAN SETIA BUDI NO 1), and Luas Tanah / Bangunan (120 m², 89 m²). It also includes dropdowns for Jenis Bukti (SERTIFIKAT), Nomor Bukti (123), Atas Nama (PN YANG BERSANGKUTAN, PASANGAN / ANAK, LAINNYA), and a field for Nama Pasangan / Anak (FULAN). There are sections for Pemansatan (with options 1-4: TEMPAT TINGGAL, DISEWAKAN, PERTANIAN / PERKEBUNAN / PERIKANAN / PERTAMBANGAN, LAINNYA), Nilai Perolehan (Rp 200.000.000), Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp 10.000.000.000), and Tahun Perolehan (2010). A large section for Asal Usul Hartsi lists options 1-6: HASIL SENDIRI, WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH, and LAINNYA. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

3. Masukkan data harta tidak bergerak (Tanah dan/atau bangunan) pada form yang telah disediakan terutama untuk field yang bersifat wajib diisi (*).

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

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

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

NO	STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Berk	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 (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

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

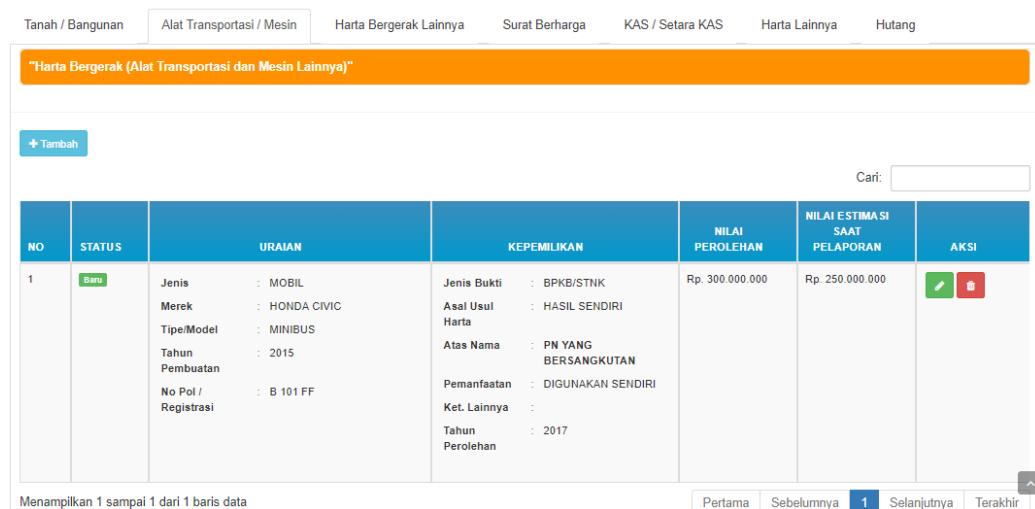
Mesin/Alat Transportasi:

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

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

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

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



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	 

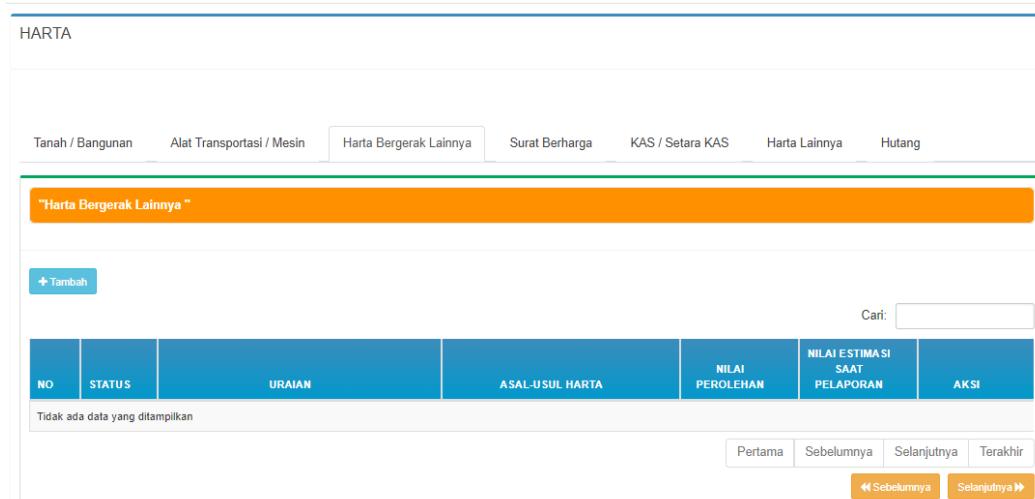
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

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".



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 Simpan untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

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 **+Tambah** 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.

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

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

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

Kas/Setara Kas:

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

HARTA

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

"Kas dan Setara Kas "

+ Tambah Cari: []

NO	STATUS	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
Tidak ada data yang ditampilkan						

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir
« Sebelumnya Selanjutnya »

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

FORM DATA KAS DAN SETARA KAS

Jenis * TABUNGAN

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

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

Nama Bank/Lembaga Keuangan * BANK NEGARA INDONESIA

Nomor Rekening * 0101011

Tahun Buka Rekening * 2015

Atas Nama * PN YANG BERSANGKUTAN

Asal Usul Harta * 1. HASIL SENDIRI

Jenis Mata Uang * INDONESIA (IDR)

Nilai Kurs * 1

Nilai Saldo * 3.420.000

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

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

Simpan Batal

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

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

The screenshot shows a form titled "ASAL USUL WARISAN". It includes fields for "Tanggal Transaksi" (Transaction Date) with a date input field, "Besar Nilai (Rp)" (Value Amount) with a numeric input field, "Keterangan" (Description) with a text area, and "Pihak Kedua" (Party Two) with fields for "Nama" (Name) and "Alamat" (Address). At the bottom are "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel) buttons.

- 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.

The screenshot shows a table titled "Kas dan Setara Kas". The columns are: NO, STATUS, URAIAN, INFO REKENING, ASAL USUL HARTA, NILAI SALDO, and AKSI. There is one row displayed:

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

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

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

Harta Lainnya:

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

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

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

FORM DATA HARTA LAINNYA

Jenis *	Nilai Perolehan (Rp) *
Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) *	Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) *
<input type="file"/> Browse ...	
Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)	
Keterangan	
Tahun Perolehan *	Asal Usul Harta*
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI <input type="checkbox"/> 2. WARISAN <input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA <input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA <input type="checkbox"/> 5. HADIAH <input type="checkbox"/> 6. LAINNYA
Simpan Batal	

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

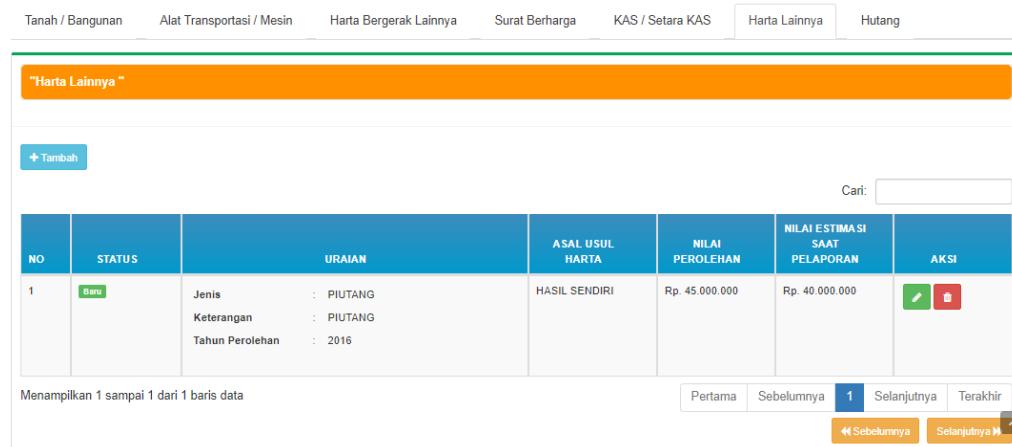
- Apabila asal usul harta = WARISAN, HIBAH DENGAN AKTA, HIBAH TANPA AKTA, HADIAH dan LAINNYA maka PN/WL wajib mengisi form asal usul warisan seperti berikut.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *	<input type="text"/> (tgl/bulan/tahun)
Besar Nilai (Rp) *	<input type="text"/>
Keterangan	
Pihak Kedua	
Nama *	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>
Simpan Batal	

- 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.



The screenshot shows a table with the following data:

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

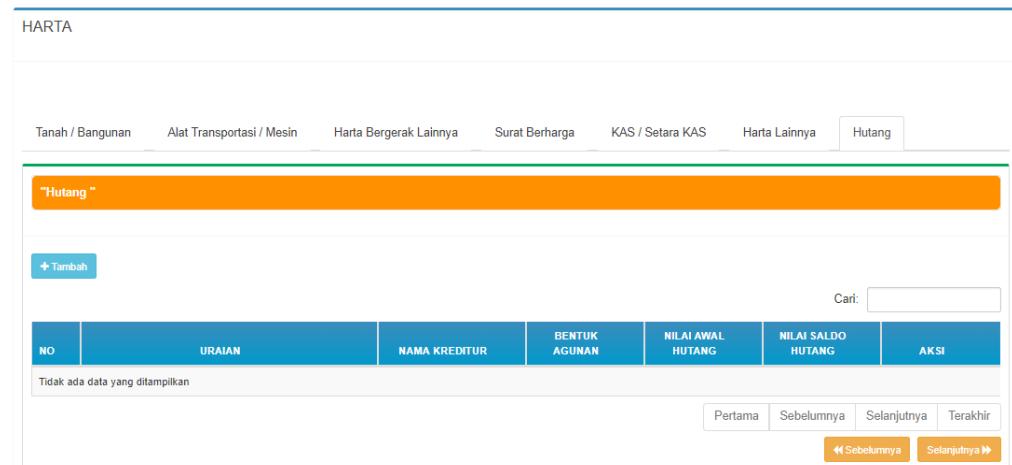
Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

◀ 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".



The screenshot shows a table with the following columns:

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 :

FORM DATA HUTANG

Jenis * 	<input type="text"/>
Atas Nama * 	<input type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN <input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK <input type="checkbox"/> LAINNYA
Nama Kreditur * 	<input type="text"/>
Bentuk Agunan 	<input type="text"/>
Nilai Awal Hutang (Rp) * 	<input type="text"/>
Nilai Saldo Hutang (Rp) * 	<input type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="background-color: #E63935; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Batal"/>	

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.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi * 	<input type="text"/> (tgl/bulan/tahun)
Besar Nilai (Rp) 	<input type="text"/>
Keterangan 	<input type="text"/>
Pihak Kedua	Nama *  <input type="text"/> Alamat *  <input type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="background-color: #E63935; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Batal"/>	

- Gunakan tombol  untuk memperolah 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 <input placeholder="Cari:" type="text"/>						
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
Transparansi Publik!

BERANDA PANDUAN FAQ
E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus
Senin , 5 November 2018 Profil Saya FULANAH PN / WL LOGOUT
11:21:22

PENERIMAAN					
 Data Pribadi Jabatan Data Keluarga Penerimaan Pengeluaran Lampiran Penjualan/Pelepasan Lampiran Fasilitas Review Harta 	"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/Kehilangan	Rp.	0	Rp.	0
3	Honorarium	Rp.	0	Rp.	0
4	Tantien, 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	
3	Honorarium	Rp. 0	= Rp.	0	
4	Tantrem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp. 0	= Rp.	0	
5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	= Rp.	0	
TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN		= Rp. 400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)		
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN		= Rp. 0	(Nol Rupiah)		
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA		= Rp. 0	(Nol Rupiah)		
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)		= Rp. 400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)		

 Simpan

- Apabila sudah selesai melakukan pengisian penerimaan dari pekerjaan, kemudian klik  dan sistem akan menampilkan tab menu selanjutnya yaitu "Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan".

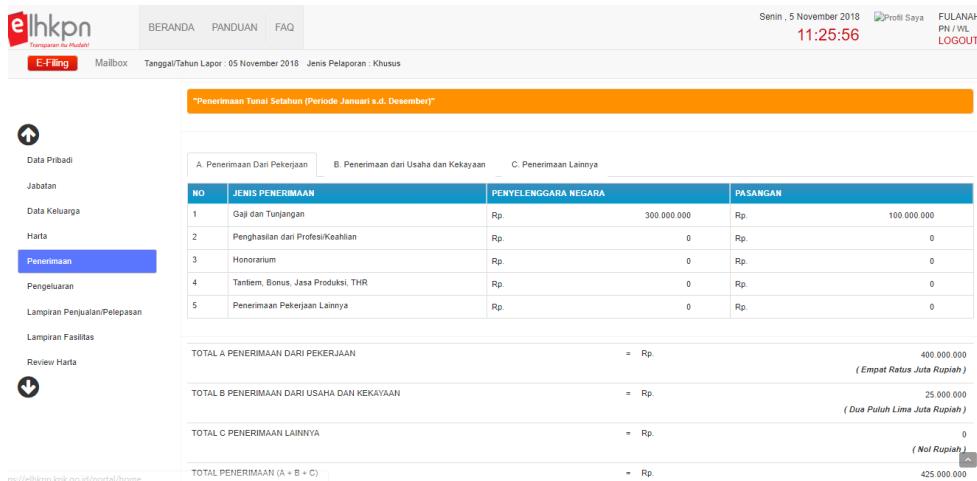
A. Penerimaan Dari Pekerjaan		B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan		C. Penerimaan Lainnya	
NO	JENIS PENERIMAAN	TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS			
1	Hasil Investasi dalam Surat Berharga	Rp. 0			
2	Hasil Usaha/Sewa	Rp. 0			
3	Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya	Rp. 0			
4	Penjualan atau Pelepasan Harta	Rp. 0			
5	Penerimaan Lainnya	Rp. 0			
TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN		= Rp. 400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)		
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN		= Rp. 0	(Nol Rupiah)		
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA		= Rp. 0	(Nol Rupiah)		
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)		= Rp. 400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)		

 Simpan

- Masukkan data penerimaan dari Usaha dan kekayaan dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
- Apabila sudah selesai, maka klik tombol  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.		Rp.	0
2	Penerimaan Warisan	Rp.		Rp.	0
3	Penerimaan Hibah/Hadiyah	Rp.		Rp.	0
4	Lainnya	Rp.		Rp.	0
TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN		= Rp.	400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)	
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN		= Rp.	0	(Nol Rupiah)	
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA		= Rp.	0	(Nol Rupiah)	
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)		= Rp.	400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)	

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



Senin , 5 November 2018  11:25:56  

[ps://e-hkpnp.kpk.go.id/portal/home](http://e-hkpnp.kpk.go.id/portal/home)

4.6 Pengeluaran

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

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

A. Pengeluaran Rutin		B. Pengeluaran Harta		C. Pengeluaran Lainnya	
NO	JENIS PENGELOUARAN	PENYELENGGARA NEGARA		PASANGAN	
1	Biaya Rumah Tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp.	300.000.000	Rp.	100.000.000
2	Biaya Sosial (antara lain keagamaan, zakat, infaq, sumbangan lain)	Rp.	0	Rp.	0
3	Pembayaran Pajak (antara lain PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain)	Rp.	0	Rp.	0
4	Pengeluaran Rutin Lainnya	Rp.	0	Rp.	0
TOTAL A PENGELOUARAN RUTIN		= Rp.	400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)	
TOTAL B PENGELOUARAN HARTA		= Rp.	0	(Nol Rupiah)	
TOTAL C PENGELOUARAN LAINNYA		= Rp.	0	(Nol Rupiah)	
TOTAL PENGELOUARAN (A + B + C)		= Rp.	400.000.000	(Empat Ratus Juta Rupiah)	

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)
<input style="width: 100px; margin-left: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Sebelumnya"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="Selanjutnya"/>		

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)
<input style="width: 100px; margin-left: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Sebelumnya"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="Selanjutnya"/>		

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

LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

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

2. Pilih tab Penerimaan Harta

LAMPIRAN PENERIMAAN

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

4.8 Lampiran Fasilitas

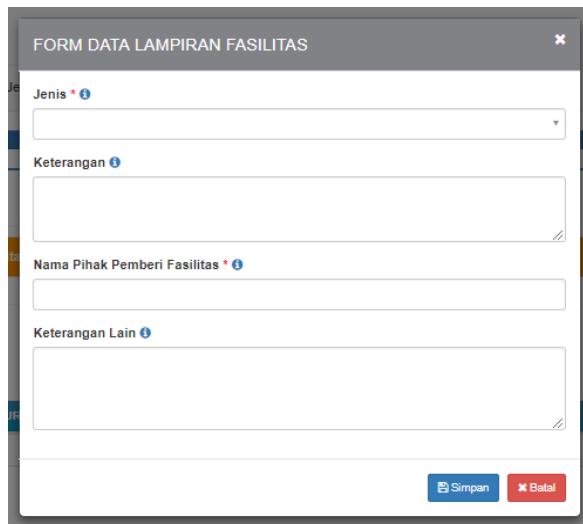
Menu Lampiran Fasilitas merupakan menu untuk menambahkan lampiran fasilitas yang dimiliki oleh PN/WL.

1. Pilih menu Lampiran Fasilitas

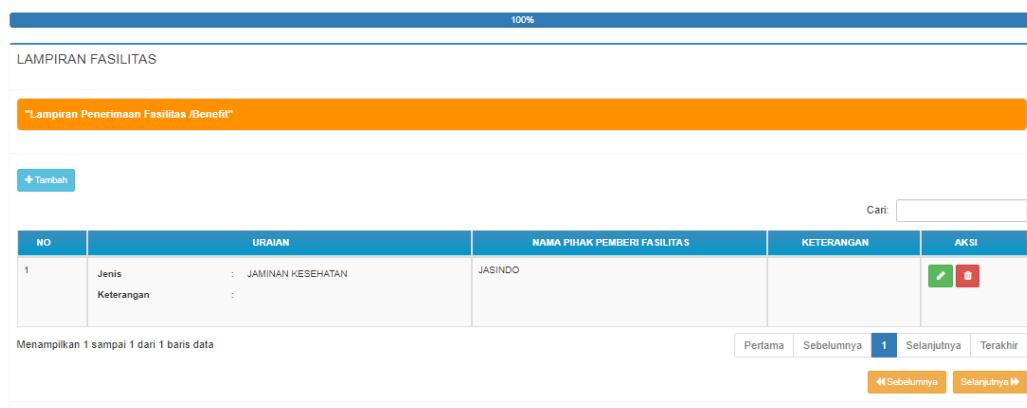
LAMPIRAN FASILITAS

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMERIKSA	KETERANGAN	AKSI
Tidak ada data yang ditampilkan				

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.



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.

elhkpni
Transparan & Mudah!

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

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin , 5 November 2018 Profil Saya FULANAH 11:39:34 PN / WL LOGOUT

Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara

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 PENGGELUARAN KAS 2018

PENGELUARAN UMUM	Rp. 128.000.000
PENGELUARAN HARTA	Rp. 0
PENGELUARAN LAINNYA	Rp. 0
TOTAL PENGGELUARAN	Rp. 128.000.000
PENERIMAAN BERSIH	Rp. 297.000.000

Cetak Ikhtisar Harta Sebelumnya Cetak Ikhtisar Harta Proses Permintaan Token Untuk Pengiriman LHKPN

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.

IKHTISAR HARTA KEKAYAAN PERIODE 2018

IKHTISAR LHKPN FULANAH 1000000000101010

1. DATA PRIBADI

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

2. DATA KELUARGA LAINNYA

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
1	FULAN	SUAMI	JAKARTA, 27 Jun 1989 (LAKI-LAKI)	SIVASTA	JALAN SETIABUDI NO 1, Kecamatan SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, Provinsi DKI JAKARTA

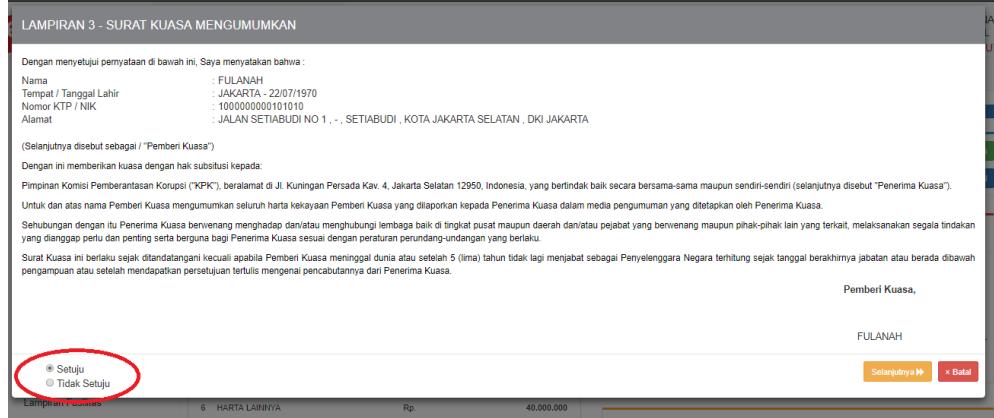
3. JABATAN

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

4. DATA HARTA

<input checked="" type="radio"/> Setuju	<input type="radio"/> Tidak Setuju	Selanjutnya	
SUB TOTAL HARTA			
7 HUTANG	Rp. 200.000.000	PENGELUARAN UMUM	Rp. 128.000.000

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



LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Dengan menyatakan pernyataan di bawah ini, Saya menyatakan bahwa :

Nama : FULANAH
Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA - 22/07/1970
Nomor KTP / NIK : 1000000001010
Alamat : JALAN SETIABUDI NO 1, -, SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

(Selanjutnya disebut sebagai / "Pemberi Kuasa")

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substusi kepada:
Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan 12950, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa"). Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam media pengumuman yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa.

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

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

Pemberi Kuasa,

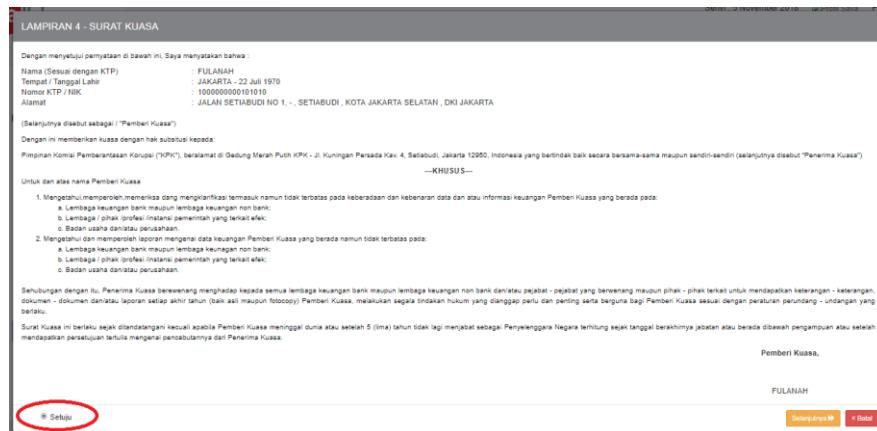
FULANAH

Setuju
 Tidak Setuju

[Selanjutnya ►](#) [Batal](#)

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.



LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

Dengan menyatakan pernyataan di bawah ini, Saya menyatakan bahwa :

Nama / Singkatan dengan KTP) : FULANAH
Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA - 22/07/1970
Nomor KTP / NIK : 1000000001010
Alamat : JALAN SETIABUDI NO 1, -, SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

(Selanjutnya disebut sebagai / "Pemberi Kuasa")

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

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa

1. Menghadap, memperoleh, memerlukan dan mengambil kesempatan namun tidak terbatas pada keberadaan dan keberadaan dan atau informasi keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada:

- a. Lembaran / piagam / surat / surat resmi / surat resmi instansi pemerintah yang terikat efek;
- b. Lembaran / piagam / surat / surat resmi / surat resmi instansi pemerintah yang terikat efek;
- c. Badan usaha dan atau perusahaan;

2. Menghadap dan memperoleh laporan mengenai data keuangan Pemberi Kuasa yang berada namun tidak terbatas pada:

- a. Lembaran / piagam / surat / surat resmi / surat resmi instansi pemerintah yang terikat efek;
- b. Lembaran / piagam / surat / surat resmi / surat resmi instansi pemerintah yang terikat efek;
- c. Badan usaha dan atau perusahaan;

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

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

Pemberi Kuasa,

FULANAH

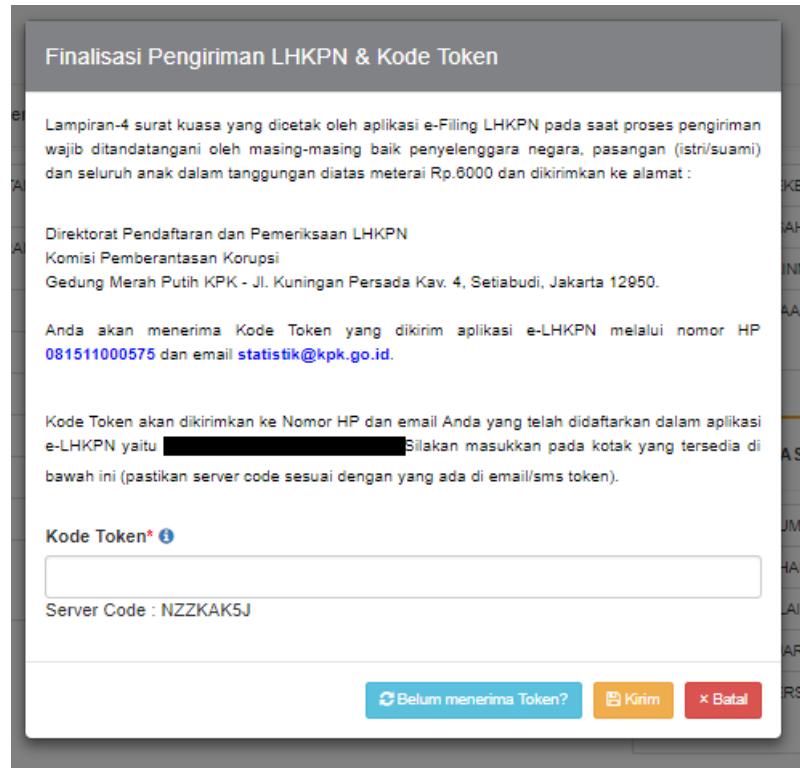
Setuju

[Selanjutnya ►](#) [Batal](#)

Catatan: Lampiran 4 – Surat Kuasa hanya akan ditampilkan pada saat pertama kali PN melakukan pengisian harta kekayaan dan wajib dicetak dan ditandatangan 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 :



- 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

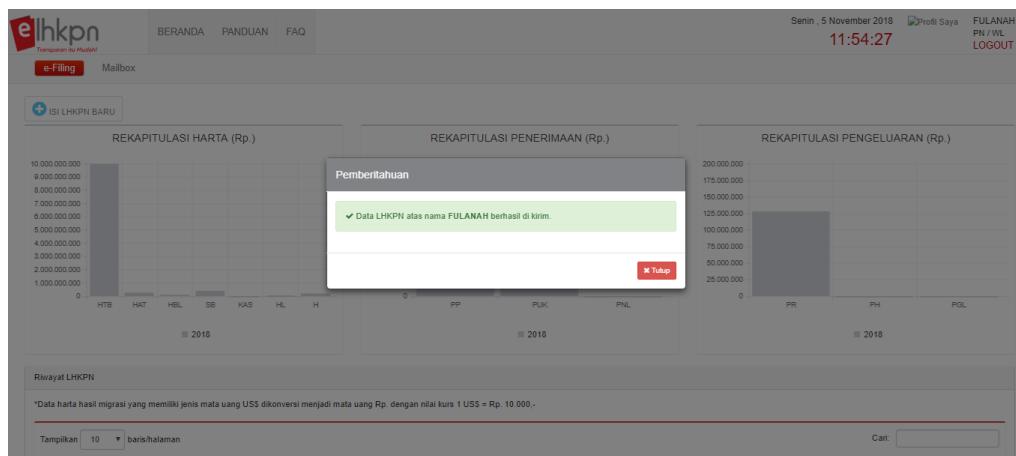
Pastikan kode token yang anda input sesuai dengan server code.

Atas kerjasama yang diberikan, Kami ucapan 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 **Mailbox** di halaman dashboard dan sistem akan menampilkan :

The inbox page displays a table of received messages:

No.	Pengirim Pesan	Subjek	File	Tanggal Kirim	Aksi
1	E-Filing LHKPN	Lampiran Surat Kuasa Mengumumkan LHKPN	35.02 KB	05-11-2018	
2	E-Filing LHKPN	Lampiran Surat Kuasa a/n. FULANAH	41.29 KB	05-11-2018	
3	E-Filing LHKPN	Lampiran Surat Kuasa a/n. FULAN	41.01 KB	05-11-2018	
4	E-Filing LHKPN	Lembar Penyerahan dan Ikhtisar LHKPN	61.00 KB	05-11-2018	
5	E-Filing LHKPN	Lampiran Surat Kuasa a/n. FULAN	41.01 KB	05-11-2018	
6	E-Filing LHKPN	Lampiran Surat Kuasa a/n. FULANAH	41.28 KB	05-11-2018	

Showing 1 to 6 of 6 entries

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

The screenshot shows the e-lhkpn application interface. On the left, there's a sidebar with 'Inbox' and 'Outbox' buttons. The main area has a 'DETAIL PESAN' header with a 'Print Email' button. Below it, the recipient is listed as 'Yth. Sdr FULANAH' from 'KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)'. A note states that the LHKPN has been received. The message body includes the KPK logo and the title 'LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA'. A table below lists personal information: Atas Nama : FULANAH, Jabatan : DATA ENTRY, Bidang : EKSEKUTIF, Lembaga : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK), and Tanggal / Tahun Pelaporan : 05 November 2018. A note at the bottom says that email confirmation is not a formal LHKPN receipt. On the right, there's a list of attachments with file names like '35.92 KB', dates (05-11-2018), and download icons. The top right shows the date 'Senin, 5 November 2018', time '13:08:40', and user 'FULANAH PN / WL'.

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 :

The screenshot shows the 'HARTA' section of the e-lhkpn application. On the left, a sidebar lists categories: Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, **Harta** (which is highlighted in blue), Penerimaan, Pengeluaran, Lampiran Penjualan/Pelepasan, Lampiran Fasilitas, and Review Harta. The main area has a progress bar at 30%. A red box highlights the 'Load Data Sebelumnya' button. Below it, tabs include Tanah / Bangunan, Alat Transportasi / Mesin, Harta Bergerak Lainnya, Surat Berharga, KAS / Setara KAS, Harta Lainnya, and Hutang. A search bar 'Cari' is present. A table header for 'Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)' is shown with columns: NO, STATUS, LOKASI, LUAS, KEPEMILIKAN, NILAI PEROLEHAN, NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN, and AKSI. A note at the bottom says 'Tidak ada data yang ditampilkan'. Navigation buttons at the bottom include 'Perama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Terakhir', 'Sebelumnya <', and 'Selanjutnya >'. The top right shows the date 'Senin, 5 November 2018', time '13:15:16', and user 'FULANAH PN / WL'.

3. Tombol **Load Data Sebelumnya** 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 Car: <input type="text"/>							
NO	STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jalan / No : JALAN SETIA BUDI NO 1 Kel / Desa : - Kecamatan : SETIA BUDI 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 :

- a. Tombol **ubah** digunakan untuk mengubah data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya, misalkan dikarenakan nilainya berubah atau perubahan data lainnya;
- b. Tombol **pelepasan** digunakan untuk menghapus data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya dikarenakan dijual atau dihibahkan atau alasan lainnya;
- c. 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 *	Nama (Pihak Ke-2) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tanggal Transaksi*	Alamat (Pihak Ke-2) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uraian Harta *	
<input type="text"/>	
Nilai Pelepasan *	
<input type="text" value="250.000.000"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

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

HARTA

Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang
"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"						
+ Tambah Cari: <input type="text"/>						
NO	STATUS	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT 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 BER SANGKUTAN Pemanfaatan : DIGUNAKAN SENDIRI Ket. Lainnya : Tahun Perolehan :	Rp. 300.000.000	Rp. 0	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

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

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