

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

Sistem Informasi LHKPN (E-LHKPN)

elhkpn
Transparansi & Akuntabilitas

User Manual



DIREKTORAT PENDAFTARAN & PEMERIKSAAN LHKPN
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI



DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	ii
BAB I FRONTEND	1
1.1 Tentang e-LHKPN.....	1
1.2 Panduan Aplikasi.....	2
1.3 Unduh.....	3
1.4 E-Announcement	4
1.5 Kontak Kami	5
1.6 FAQ	5
BAB II LOGIN & LOGOUT	8
2.1 Login	8
2.2 Logout	9
2.3 Lupa Password	10
2.4 Ubah Profil User.....	11
2.4.1 Pengaturan User.....	11
2.4.2 Ganti Password.....	12
2.4.3 Ganti Email.....	13
BAB III E-REGISTRATION	16
3.1 Kelola Admin Instansi	16
3.2 Aktivasi Akun Admin Instansi	20
3.3 Reset Akun Admin Instansi	21
3.4 Kelola Admin Unit Kerja	23
3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja	27
3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja	28
3.7 Kelola PN/WL.....	29
3.3.1 Daftar Calon PN/WL.....	30
3.3.2 Daftar Individual.....	32
3.3.3 Verifikasi Data Individual.....	35
3.3.4 Daftar/Update Via Excel.....	39
3.3.5 Verifikasi Data Excel.....	49

3.3.6	PN/WL Online	53
3.3.7	PN/WL Offline	54
3.3.8	Daftar Wajib Lapo.....	55
3.3.9	Daftar Non Wajib Lapo	57
3.3.10	Daftar/Update via WS	58
3.3.11	Verifikasi Data WS	59
3.3.12	PN/WL Aktif	62
3.3.13	PN/WL Non Aktif	66

BAB IV E-FILING 68

4.1	Data Pribadi.....	72
4.2	Jabatan	73
4.3	Data Keluarga.....	76
4.4	Harta	77
5.1	Penerimaan	91
4.6	Pengeluaran	93
4.7	Lampiran Penjualan/Pelepasan	95
4.8	Lampiran Fasilitas	96
4.9	Review Harta	97
4.10	Mailbox	100
4.11	Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya	102



BAB I FRONTEND

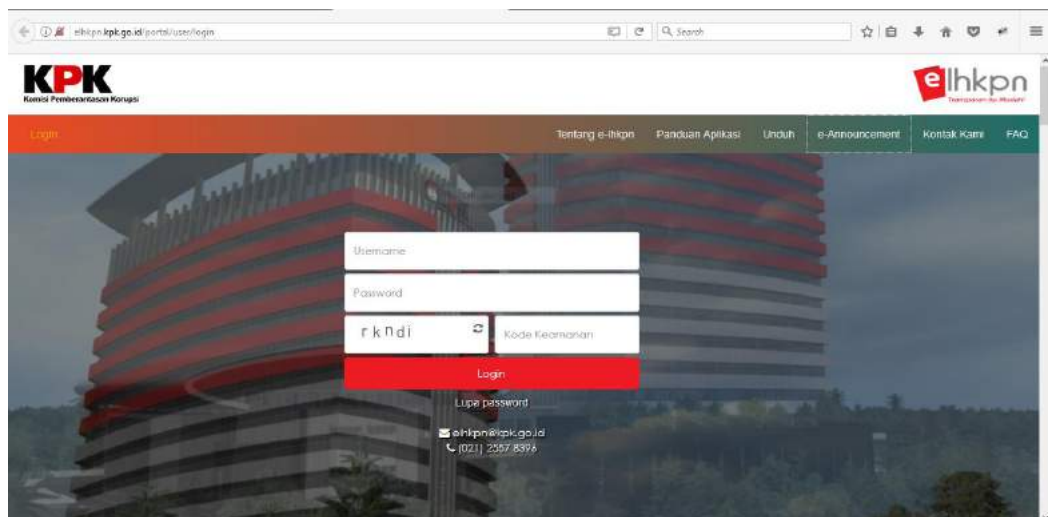
BAB I

FRONTEND

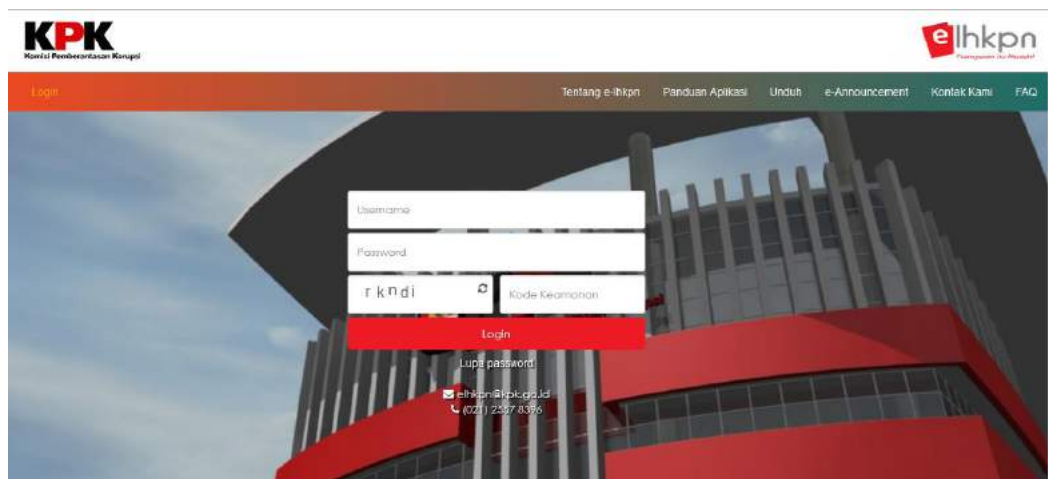
1.1 Tentang e-LHKPN

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

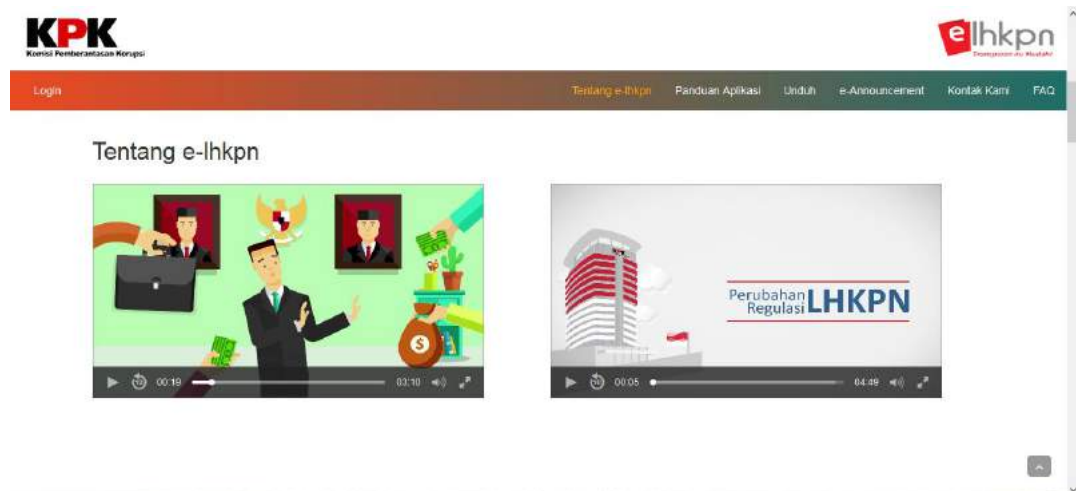
1. Buka web browser menggunakan  atau  atau  yang terdapat pada komputer Anda.
2. Masukkan alamat Aplikasi e-LHKPN pada *address bar*, yaitu <https://elhkp.kpk.go.id>



3. Klik menu **Tentang e-lhkp** pada halaman aplikasi e-LHKPN.



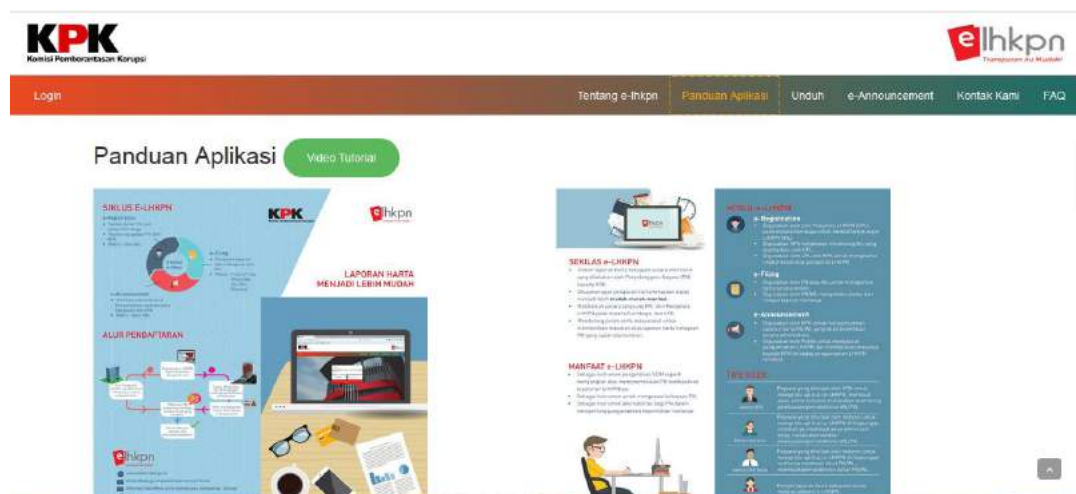
4. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang menampilkan *video teaser* e-LHKPN dan *video teaser* Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, untuk memutar *video teaser* tersebut klik tombol ▶, aplikasi akan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



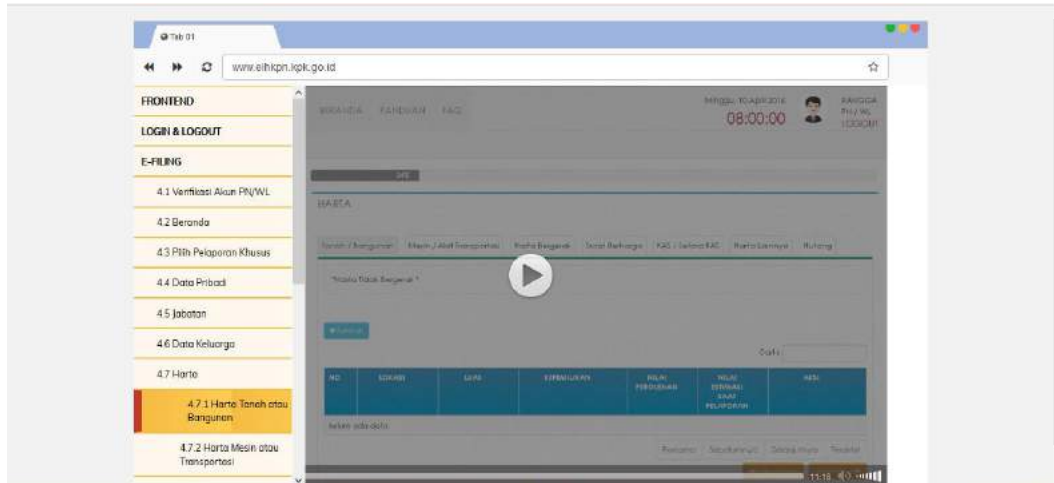
1.2 Panduan Aplikasi

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

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



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



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

1.3 Unduh

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

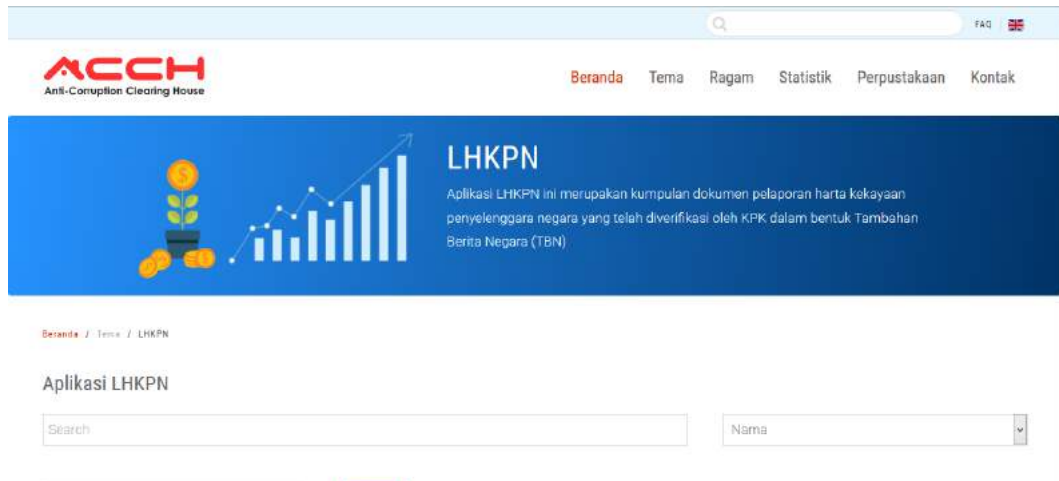
1. Klik menu **Unduh** pada halaman *Frontend*.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang berisi *link* dokumen, file atau data pendukung lainnya yang dapat diunduh seperti berikut :



1.4 E-Announcement

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 *Frontend*.
2. Kemudian aplikasi akan men-*direct* ke halaman <http://acch.kpk.go.id/aplikasi-lhkpn> seperti berikut :



3. Masukkan parameter pencarian (nama/NHK) pada kolom search dan kode validasinya.
4. Kemudian klik tombol **CARI** untuk melakukan proses pencarian dan menampilkan data hasil pencarian.

1.5 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 :

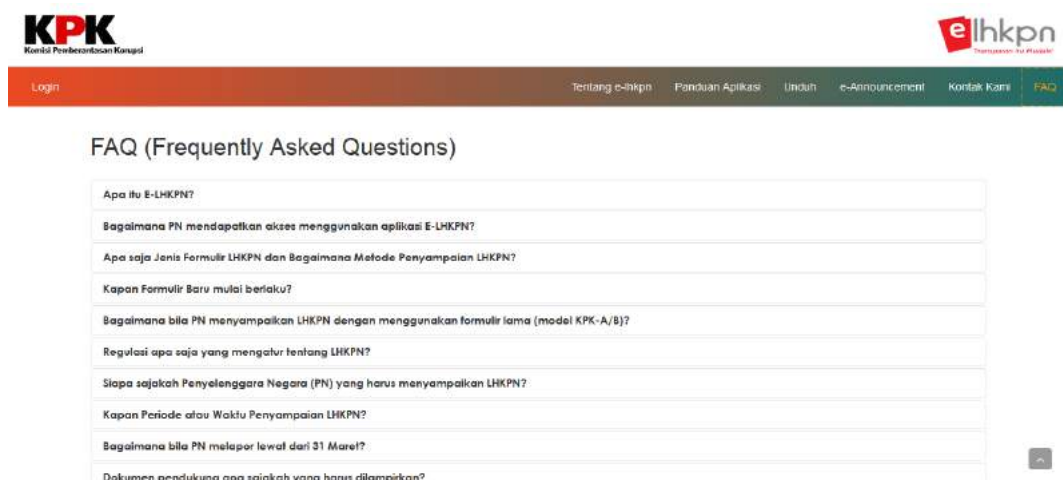
1. Klik menu **Kontak Kami** pada halaman *Frontend*.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



1.6 FAQ

Menu *Frequently Ask 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 *Frontend*.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :



3. Klik salah satu poin FAQ untuk menampilkan jawabannya.



[Login](#) [Tentang e-lhkpn](#) [Panduan Aplikasi](#) [Unduh](#) [e-Announcement](#) [Kontak Kami](#) [FAQ](#)

FAQ (Frequently Asked Questions)

Apa itu E-LHKPN?

Bagaimana PN mendapatkan akses menggunakan aplikasi E-LHKPN?

Apa saja Jenis Formulir LHKPN dan Bagaimana Metode Penyampaian LHKPN?

Formulir yang digunakan hanya satu jenis formulir untuk setiap pelaporan. KPK tidak menyediakan formulir cetak. Penyampaian LHKPN dapat dilakukan secara on-line maupun offline dengan menggunakan excel melalui email elhkpn@kpk.go.id. Beberapa dokumen pendukung yang diwajibkan seperti Surat Kuasa dan Surat Pernyataan tetap dikirimkan secara manual.

Kapan Formulir Baru mulai berlaku?

Bagaimana bila PN menyampaikan LHKPN dengan menggunakan formulir lama (model KPK-A/B)?

Regulasi apa saja yang mengatur tentang LHKPN?



BAB II

LOGIN & LOGOUT

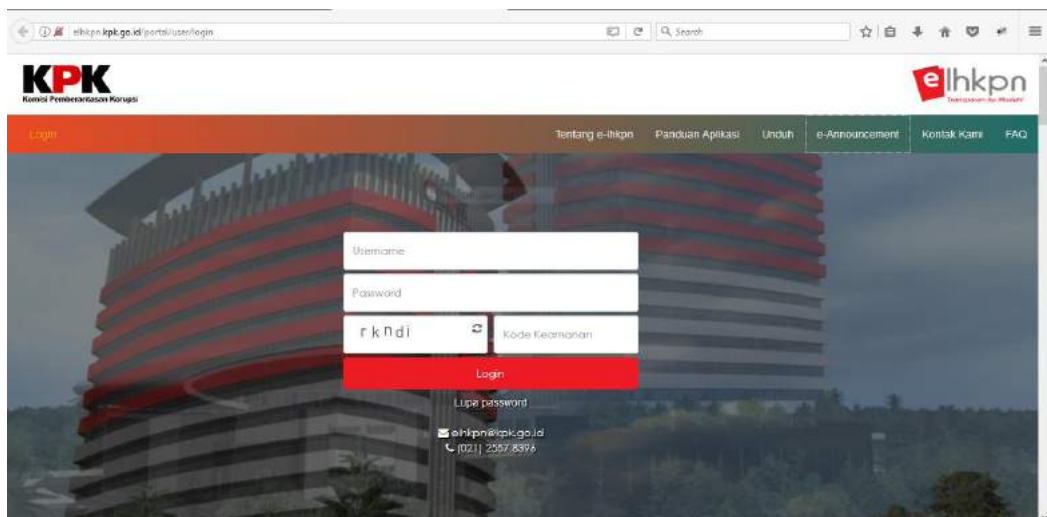
BAB II

LOGIN & LOGOUT

2.1 Login

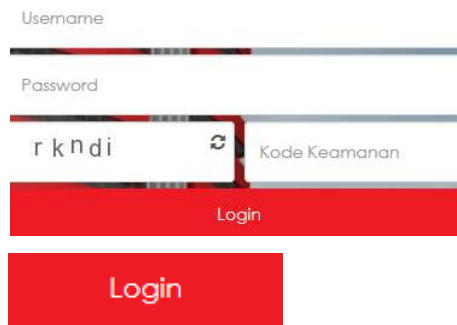
Fungsi *login* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke halaman *backend* aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

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



3. Masukkan *username*, *password*, dan kode keamanan untuk melakukan *login* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. *Username* untuk Admin (Unit Pengelola LHKPN Instansi) menggunakan standard yang telah ditetapkan oleh KPK berupa kombinasi nama instansi dan kombinasi lainnya yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - b. *Username* untuk PN adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.

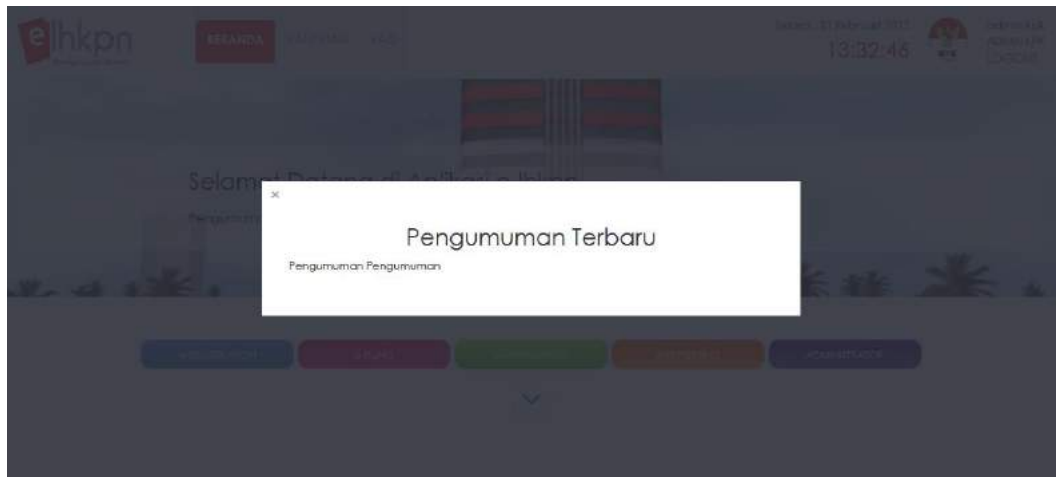
- c. *Password* akan dikirimkan melalui *email* (surel) pribadi Admin atau PN/WL oleh KPK apabila akun telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.



The image shows a login form with the following fields and buttons:

- Username: [text input field]
- Password: [password input field]
- Kode Keamanan: [input field containing 'r k n d i' and a refresh icon]
- Login: [red button]

4. Kemudian klik tombol
5. Setelah *login*, aplikasi akan men-*direct* pengguna ke halaman beranda yang menampilkan pengumuman atau Informasi dari KPK sesuai dengan hak akses yang diberikan.

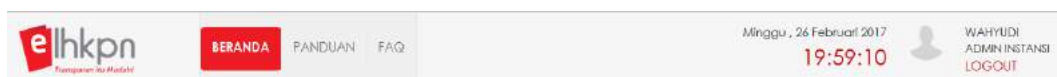


6. Apabila *login* gagal periksa kembali *username*, *password*, dan kode keamanan. Apabila tidak berhasil login ulang kembali proses tersebut, atau menghubungi KPK.

2.2 Logout

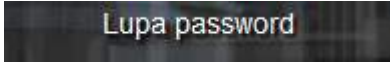
Fungsi *logout* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna untuk keluar dari aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

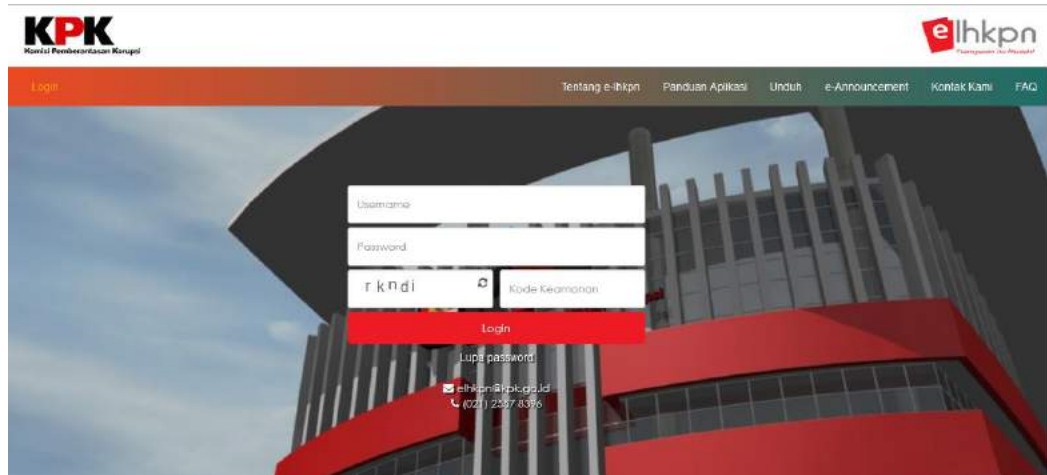
1. Klik tombol **LOGOUT** pada pojok kanan halaman *backend* aplikasi e-LHKPN.
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman *login* sebagai tanda pengguna sudah keluar dari aplikasi e-LHKPN.



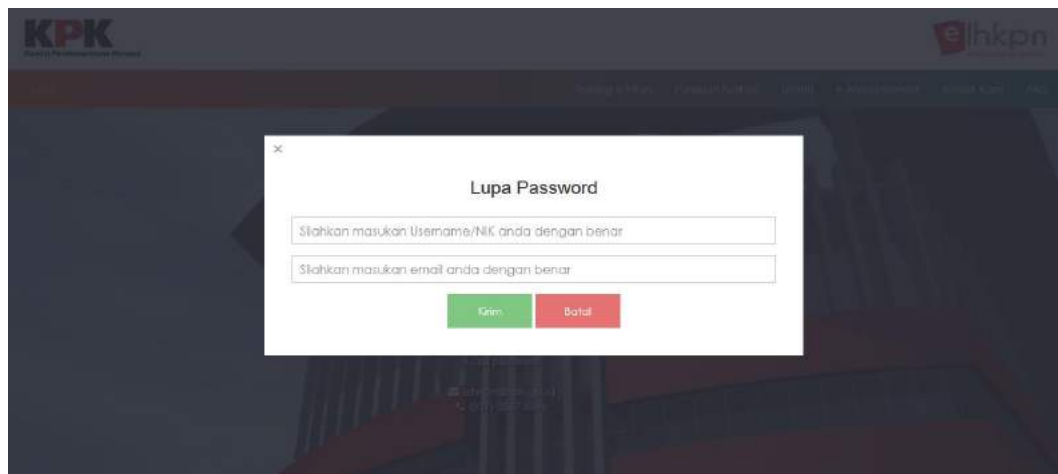
2.3 Lupa Password

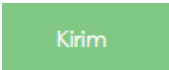
Fungsi lupa *password* merupakan fungsi yang digunakan oleh pengguna apabila mengalami lupa *password* untuk login. Syarat menggunakan menu ini adalah pengguna memiliki akun dan alamat email yang sudah pernah terdaftar dan diaktifkan pada aplikasi e-LHKPN. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah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

1. Klik tombol  pada halaman *Frontend*.



2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :

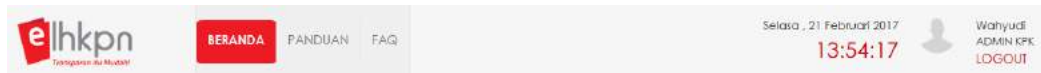


3. Masukkan username (admin) atau NIK (PN) dan email pengguna yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN dengan benar, kemudian klik tombol .
4. KPK akan mengirimkan reset *password* ke email pengguna yang telah didaftarkan di aplikasi e-LHKPN.

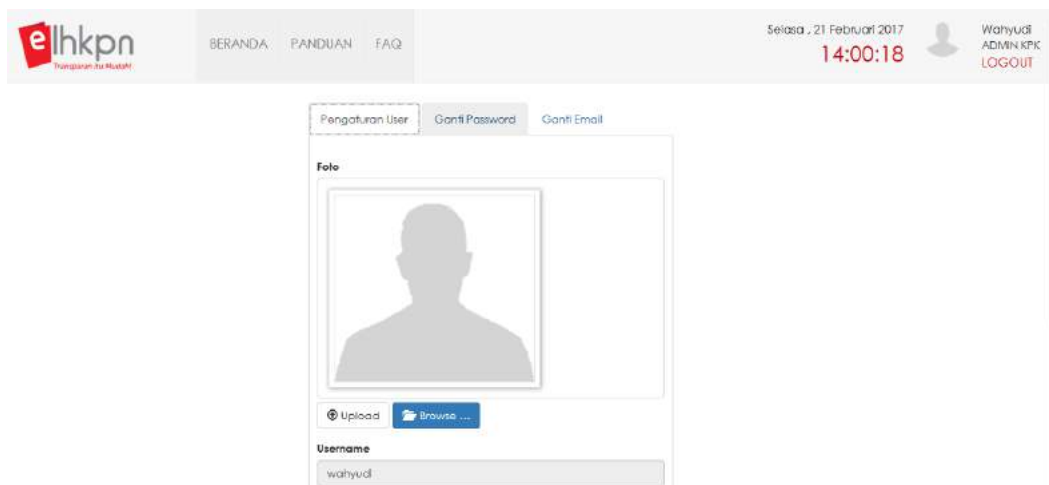
2.4 Ubah Profil User

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

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



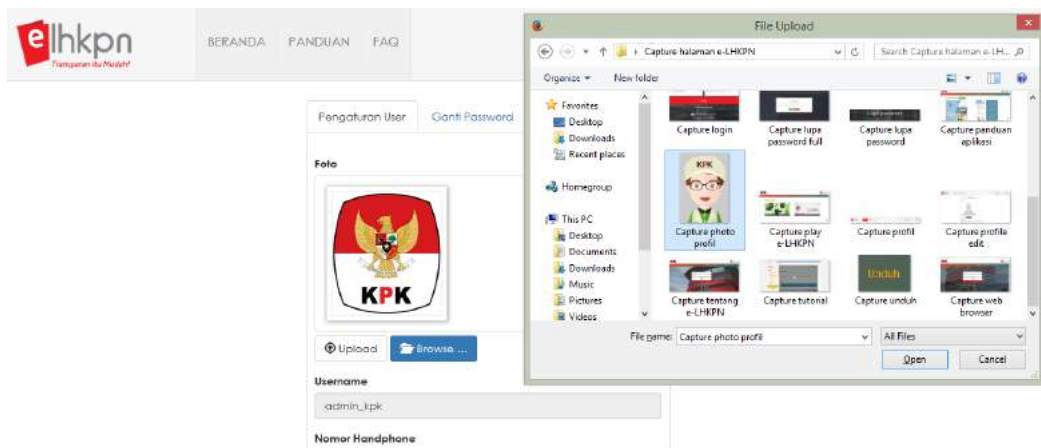
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :

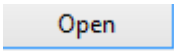
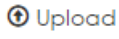


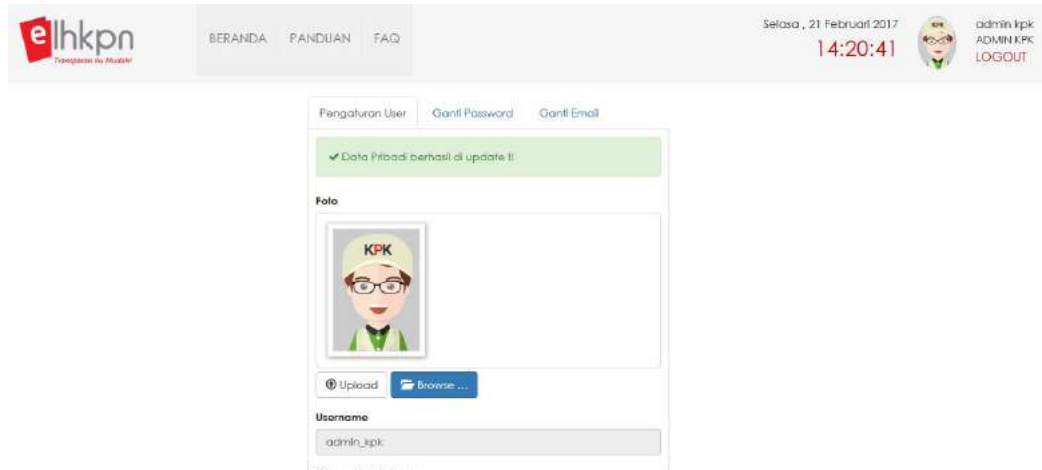
2.4.1 Pengaturan User

Merupakan menu yang digunakan pengguna untuk mengubah data foto profil, dan nomor *Handphone*. Langkah-langkah menggunakan menu tersebut adalah sebagai berikut :

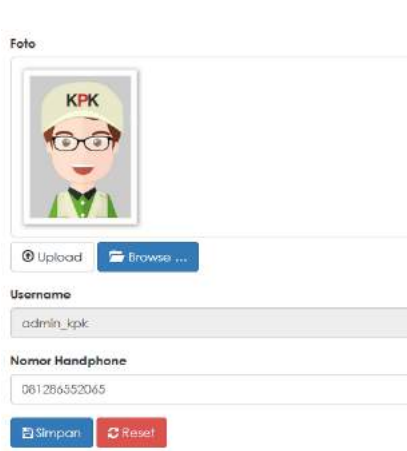
1. Klik tombol  untuk menambah atau mengubah foto profil. Kemudian pilih foto dari komputer yang akan dijadikan foto profil.



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



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



2.4.2 Ganti Password

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

1. Pilih *tab* menu Ganti *Password*

The screenshot shows the eLhkpn web application interface. At the top, there is a header with the eLhkpn logo, navigation links (BERANDA, PANDUAN, FAQ), the date and time (Rabu, 22 Februari 2017 07:29:03), and user information (admin kpk, ADMIN KPK, LOGOUT). Below the header, there are three tabs: 'Pengaturan User', 'Ganti Password', and 'Ganti Email'. The 'Ganti Password' tab is selected. The form contains three input fields: 'Password Lama' (Masukkan password lama...), 'Password Baru' (Masukkan password baru...), and 'Konfirmasi Password Baru' (Konfirmasi password baru...). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Reset' (red).

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 merubah alamat *email* yang didaftarkan sebelumnya. Adapun langkah-langkah adalah sebagai berikut :

1. Pilih *tab* menu Ganti *Email*

The screenshot shows the eLhkpn web application interface. At the top, there is a header with the eLhkpn logo, navigation links (BERANDA, PANDUAN, FAQ), the date and time (Rabu, 22 Februari 2017 07:34:02), and user information (admin kpk, ADMIN KPK, LOGOUT). Below the header, there are three tabs: 'Pengaturan User', 'Ganti Password', and 'Ganti Email'. The 'Ganti Email' tab is selected. The form contains three input fields: 'Email Lama' (statistik@kpk.go.id), 'Email Baru' (Masukkan email baru...), and 'Konfirmasi Email Baru' (Konfirmasi email baru...). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Reset' (red).

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



BAB III E-REGISTRATION

BAB III

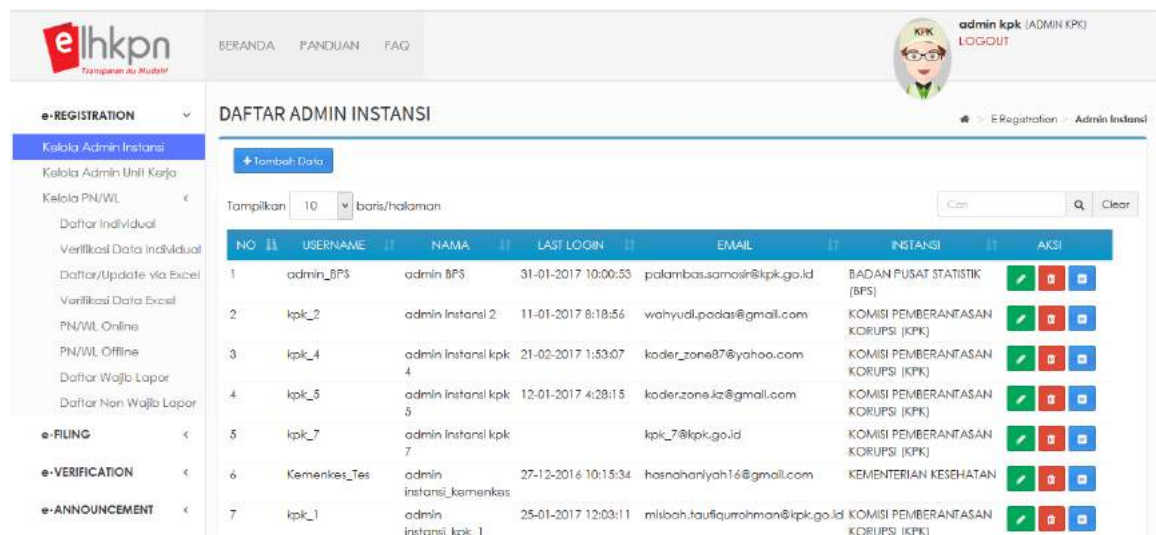
E-REGISTRATION

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

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

3.1 Kelola Admin Instansi

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



NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL	INSTANSI	AKSI
1	admin_BPS	admin BPS	31-01-2017 10:00:53	palambas.samsah@kpk.go.id	BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)	[Edit] [Delete] [Add]
2	kpk_2	admin Instansi 2	11-01-2017 8:18:56	wahyudi.padas@gmail.com	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Delete] [Add]
3	kpk_4	admin Instansi kpk 4	21-02-2017 1:53:07	koder_zone87@yahoo.com	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Delete] [Add]
4	kpk_5	admin Instansi kpk 5	12-01-2017 4:28:15	koderzone.kz@gmail.com	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Delete] [Add]
5	kpk_7	admin Instansi kpk 7		kpk_7@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Delete] [Add]
6	Kemendes_Tes	admin instansi kemendes	27-12-2016 10:15:34	hasnahanriyah16@gmail.com	KEMENTERIAN KESEHATAN	[Edit] [Delete] [Add]
7	kpk_1	admin instansi_kpk_1	25-01-2017 12:03:11	misbah.tauquirohman@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Delete] [Add]

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

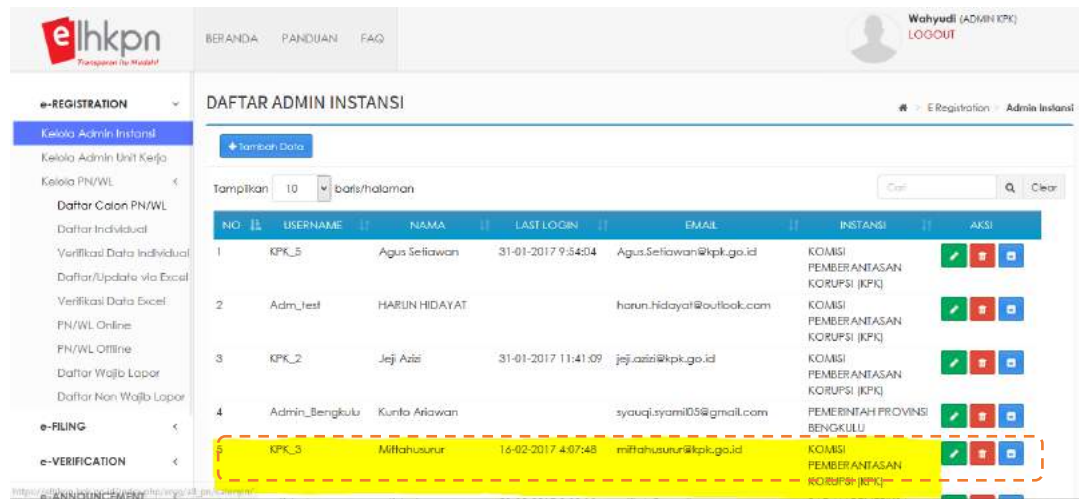
1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi *e-Registration* LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Instansi.

2. Pastikan dalam penambahan data Admin Instansi sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Akun Admin Instansi dan Admin Unit Kerja di Instansi yang dapat di unduh di alamat <https://elhkpnp.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 :

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 **✗**).

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.



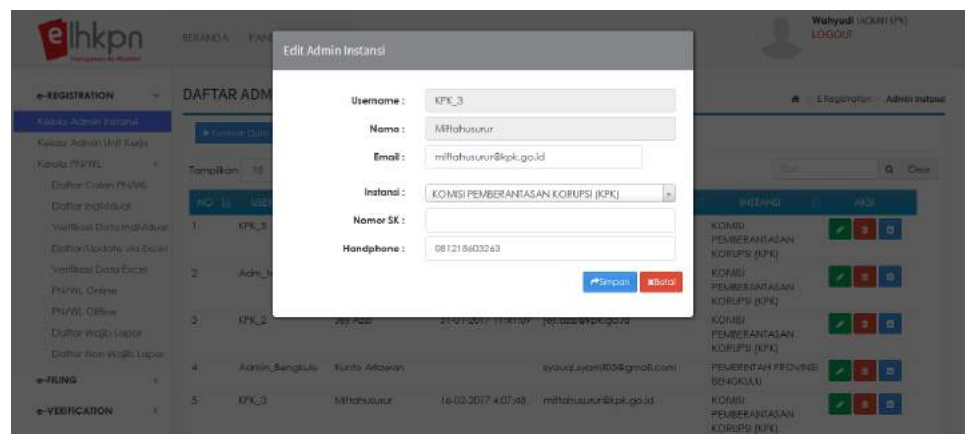
NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL	INSTANSI	AKSI
1	KPK_5	Agus Setiawan	31-01-2017 9:54:04	Agus.Setiawan@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Hapus] [Detail]
2	Adm_test1	HARUN HIDAYAT		harun.hidayat@outlook.com	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Hapus] [Detail]
3	KPK_2	Jeji Azis	31-01-2017 11:41:09	jeji.azis@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Hapus] [Detail]
4	Admin_Bengkulu	Kunto Ariawan		syauqi.yami03@gmail.com	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	[Edit] [Hapus] [Detail]
5	KPK_3	Miftahusnur	16-02-2017 4:07:48	miftahusnur@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	[Edit] [Hapus] [Detail]

10. Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN akan 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 merubah data Admin Instansi dengan klik tombol  dengan tampilan sebagai berikut :



Modal Form: Edit Admin Instansi

Username:

Nama:

Email:

Instansi:

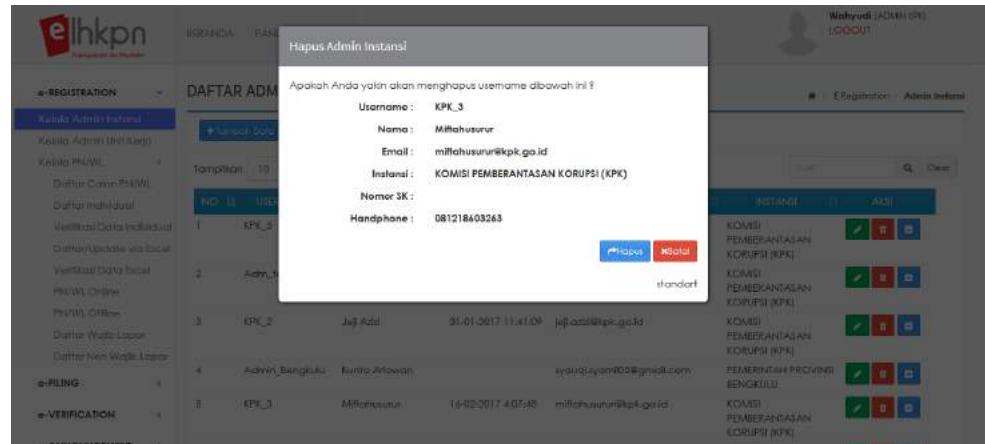
Nomor SK:

Handphone:

[Simpan] [Batal]

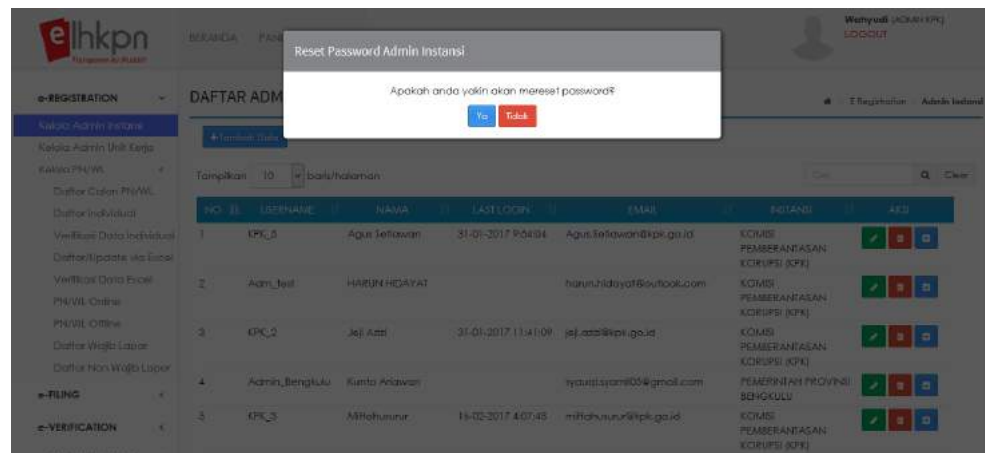
b. Delete

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



c. Reset

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.

3.2 Aktivasi Akun Admin Instansi

Akun Admin Instansi dapat digunakan setelah Admin Instansi yang didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN mengaktivasi akunnya melalui 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	yOfkRJ

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

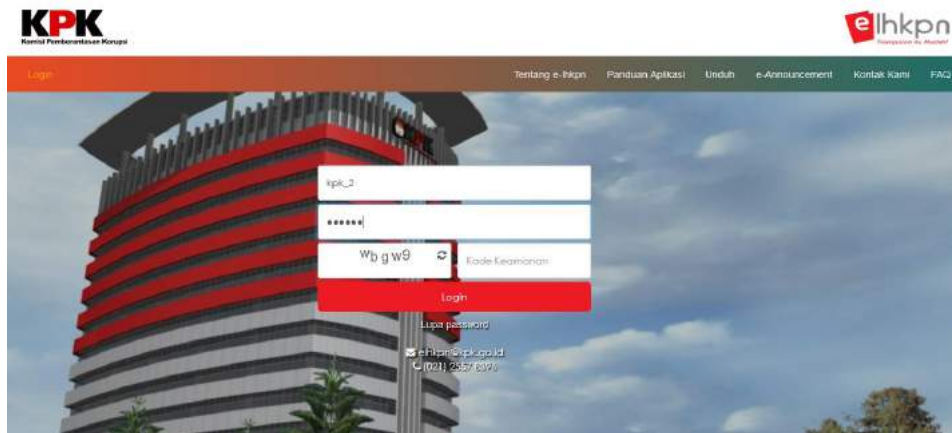
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini

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 men-*direct* ke halaman *frontend* e-LHKPN dan informasi bahwa akun telah diaktivasi.



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



5. Tahap selanjutnya setelah login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan men-*direct* ke halaman ganti *password* untuk merubah *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Instansi.

3.3 Reset Akun Admin Instansi

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

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

Reset Password || e-LHKPN

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

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

To: wahyudi

Yth Sdr WAHYUDI

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Di Tempat

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

Username	: admin_kpk1
Password Baru	: HtoOkie

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

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

Terima kasih

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

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

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

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

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



5. Tahap selanjutnya setelah login menggunakan *username* dan *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN, aplikasi akan men-*direct* ke halaman ganti *password* untuk merubah *password* yang di *generate* aplikasi e-LHKPN dengan *password* sesuai keinginan Admin Instansi.

Pengaturan User Ganti Password Ganti Email

Password Lama
Masukan password lama...

Password Baru
Masukan password baru...

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru...

3.4 Kelola Admin Unit Kerja

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

DAFTAR ADMIN UNIT KERJA

Tampilkan 10 baris/halaman

NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL / HANDPHONE	INSTANSI (UNIT KERJA)	AKSI
1	admin_linda	admin Linda	31-01-2017 9:37:48	palambas.samosir@kpk.go.id 085694394733	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA)	Edit Hapus Detail
2	admin_pencegahan	admin Pencegahan		palambas.samosir@kpk.go.id 085694394733	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	Edit Hapus Detail
3	admin_cegah	admin Pencegahan	06-02-2017 3:45:49	palambas.samosir@kpk.go.id 085694394733	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	Edit Hapus Detail
4	admin_penindakan	admin Penindakan	31-01-2017 9:59:20	palambas.samosir@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	Edit Hapus Detail

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

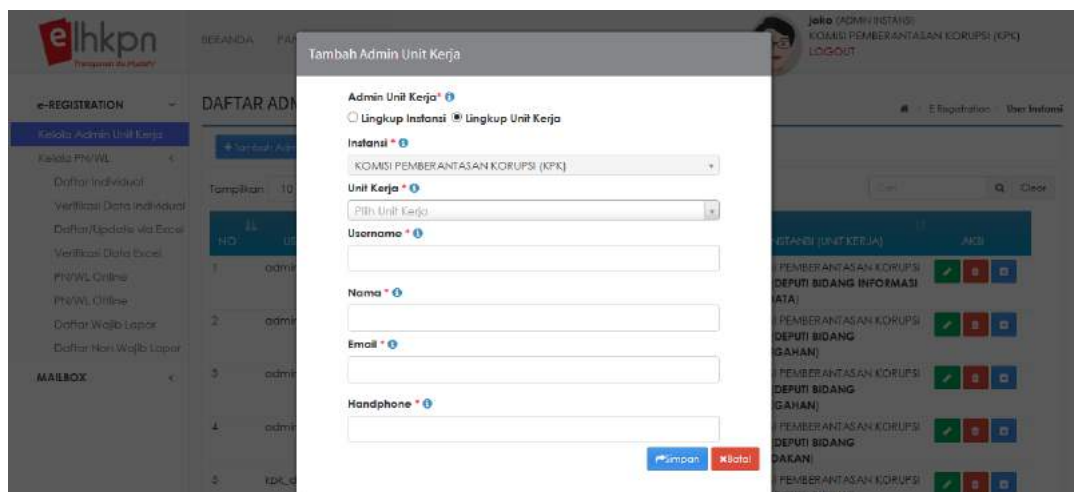
1. **Sebelum menggunakan menu ini, pastikan bahwa sudah memberikan daftar Master Jabatan ke KPK untuk di input kedalam aplikasi e-REGISTRATION LHKPN dengan format seperti ini.**

MASTER JABATAN							
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral							
Status Update Data 19/01/2017							
NO	BIDANG	TINGKAT	NAMA INSTANSI	NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA	NAMA JABATAN	ESELONISASI
1	Eksekutif	Pusat	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Pimpinan Tertinggi	Kepala Lembaga	Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral	0
2			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Wakil Pimpinan	Wakil Kepala Lembaga	Wakil Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral	0
3			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Khusus	Staf Khusus	Staf Khusus Menteri ESDM Bidang Komunikasi Publik	Non Eselon
4			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Khusus	Staf Khusus	Staf Khusus Menteri ESDM Bidang Tata Kelola dan Kelembagaan	Non Eselon
5			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Khusus	Staf Khusus	Staf Khusus Menteri ESDM Bidang Hubungan Kerja Sama	Non Eselon
6			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Sekretaris Jenderal KESDM	I
7			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Ahli	Staf Ahli	Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis	I
8			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Ahli	Staf Ahli	Staf Ahli Bidang Investasi dan Pengembangan Infrastruktur	I
9			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Ahli	Staf Ahli	Staf Ahli Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	I
10			Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Staf Ahli	Staf Ahli	Staf Ahli Bidang Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	I

2. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta

melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Unit Kerja.

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



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

10. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan.

11. Data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Unit Kerja.

NO	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL / HANDPHONE	INSTANSI (UNIT KERJA)	AKSI
1	admin_inda	admin Inda	31-01-2017 9:37:48	palambas.samosir@kpk.go.id 05694394733	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA)	  
2	admin_pencegahan	admin Pencegahan		palambas.samosir@kpk.go.id 05694394733	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	  
3	admin_cegah	admin Pencegahan	06-02-2017 3:45:49	palambas.samosir@kpk.go.id 05694394733	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	  
4	admin_penindakan	admin Penindakan	01-01-2017 9:59:20	palambas.samosir@kpk.go.id 05694394733	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENINDAKAN)	  
5	kpk_cegah	Admin unit kerja	24-01-2017 9:42:19	palambas.samosir@kpk.go.id	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK) (DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN)	  

12. 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.

13. Fitur yang disediakan dalam menu kelola admin unit kerja adalah sebagai berikut:

a. Edit

Fitur ini digunakan untuk merubah 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

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

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

3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja

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

1. Buka email notifikasi 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	: yOfiaRJ

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

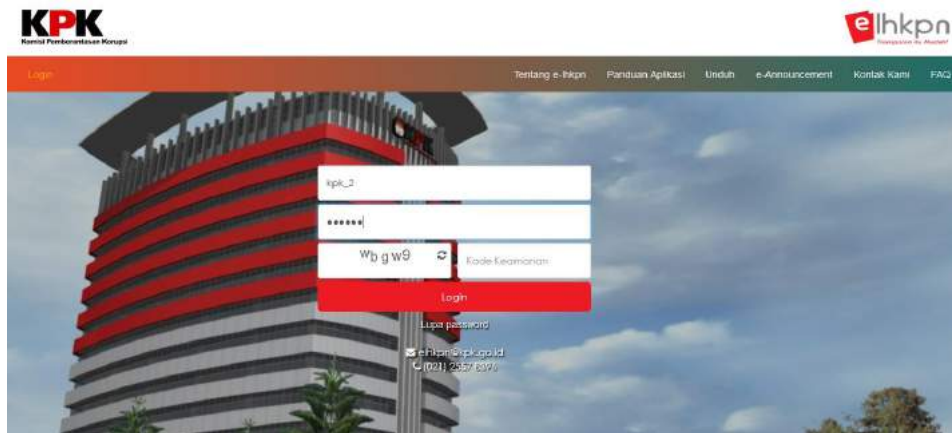
2. Klik tautan pada badan email yang telah dikirimkan seperti ditunjukkan seperti contoh ini

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 *direct* ke halaman *frontend* e-LHKPN dan informasi 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 *frontend*.



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

3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja

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

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

Reset Password || e-LHKPN

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

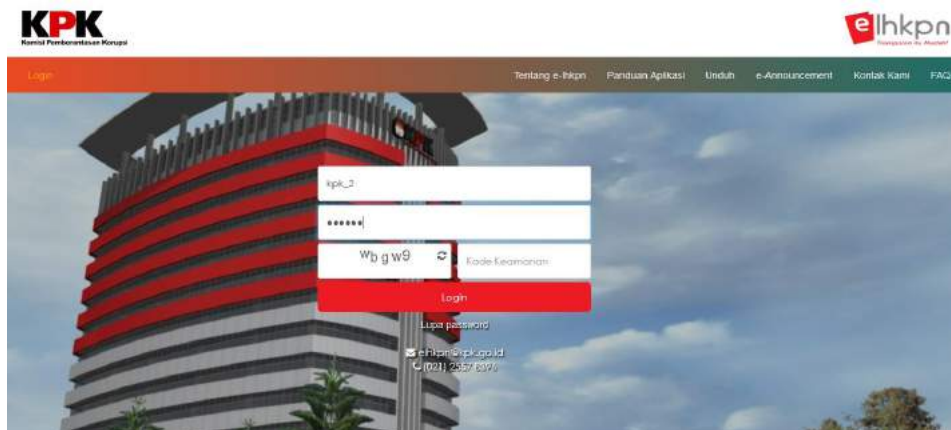
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

@ 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 men-*direct* ke halaman *frontend* 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 *frontend*.



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

3.7 Kelola PN/WL

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

1. Daftar Calon PN/WL
2. Daftar Individual
3. Verifikasi Data Individual
4. Daftar/Update Via Excel
5. Verifikasi Data Excel

6. PN/WL Online
7. PN/WL Offline
8. Daftar Wajib Lapor
9. Daftar Non Wajib Lapor

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

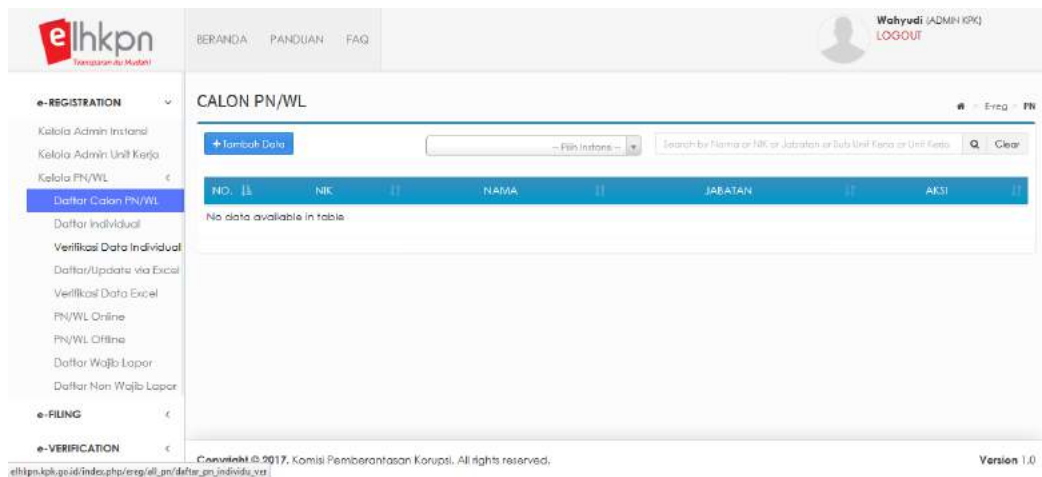
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

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

3.3.1 Daftar Calon PN/WL

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

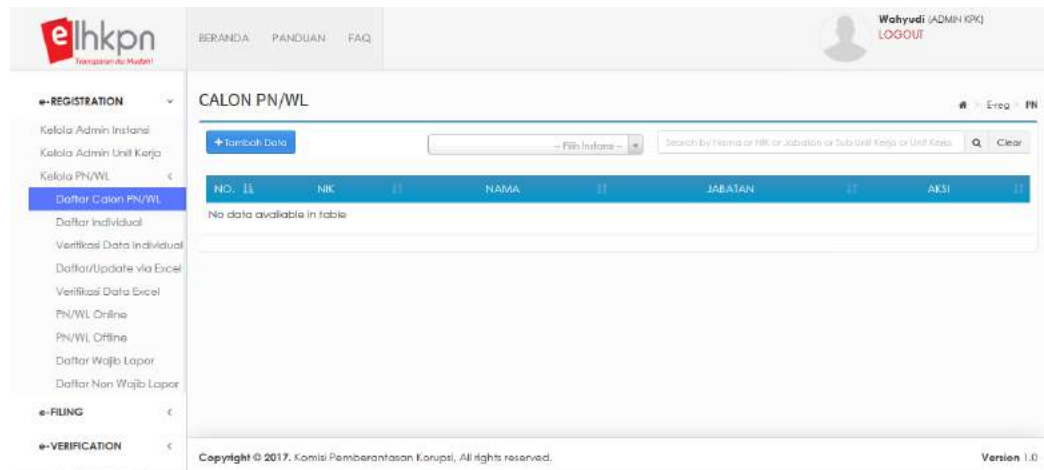
1. Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta melampirkan fotokopi KTP sebagai PN/WL.
2. Pastikan dalam penambahan data Calon PN/WL sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan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



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

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

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



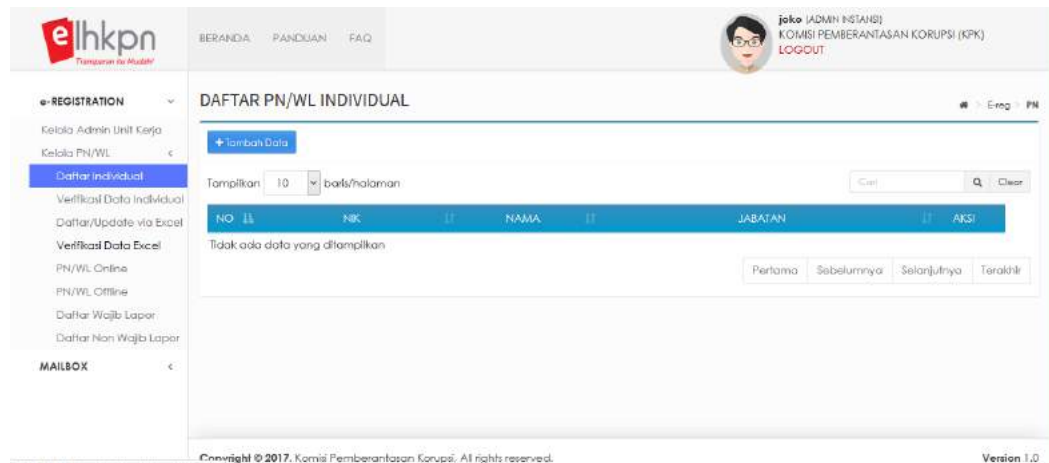
12. Untuk mengelola data Calon PN/WL, maka pengguna dapat menggunakan fitur sebagai berikut :
 - Klik tombol  untuk mengubah data Calon PN/WL yang dipilih.
 - Klik tombol  untuk menghapus data Calon PN/WL yang dipilih.

3.3.2 Daftar Individual

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

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

3. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar Individual**



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

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

Pelaporan Online ☒

Alamat Email* 

Nomor Handphone* 

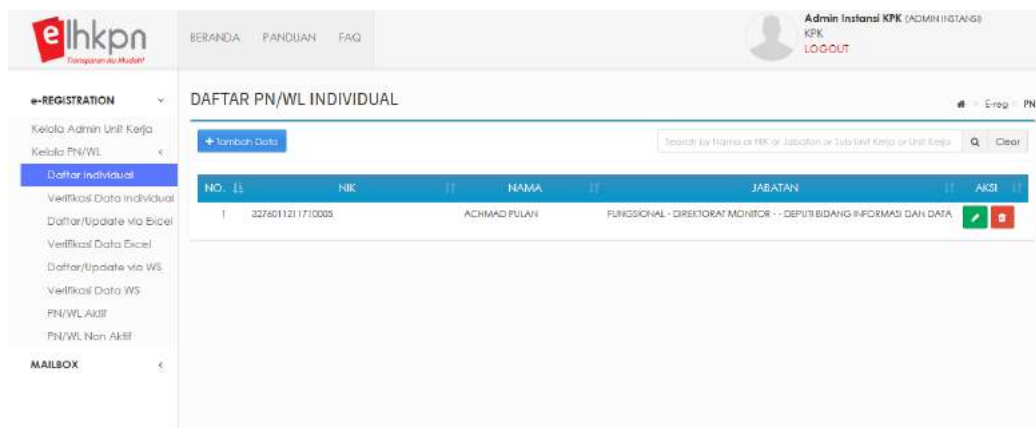
 Simpan PN/WL

 Batal

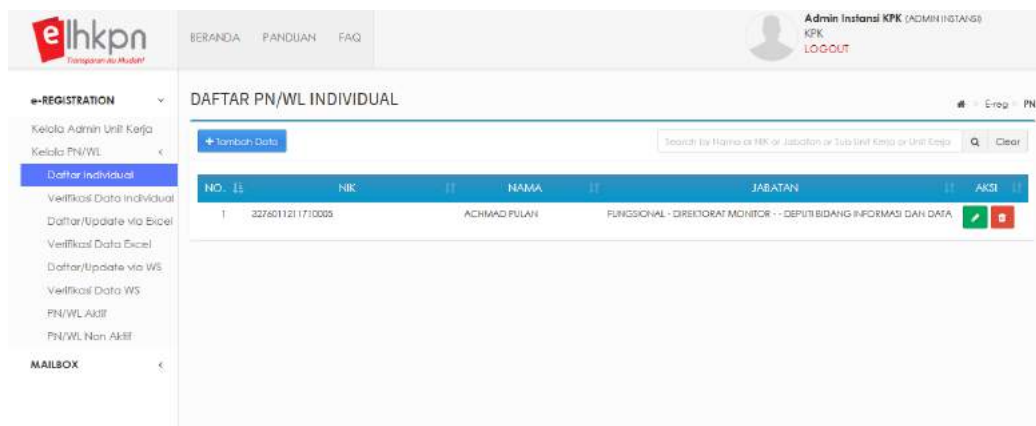
9. Sebelum melakukan penyimpanan data admin PN/WL Individual, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ).

10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol  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.



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

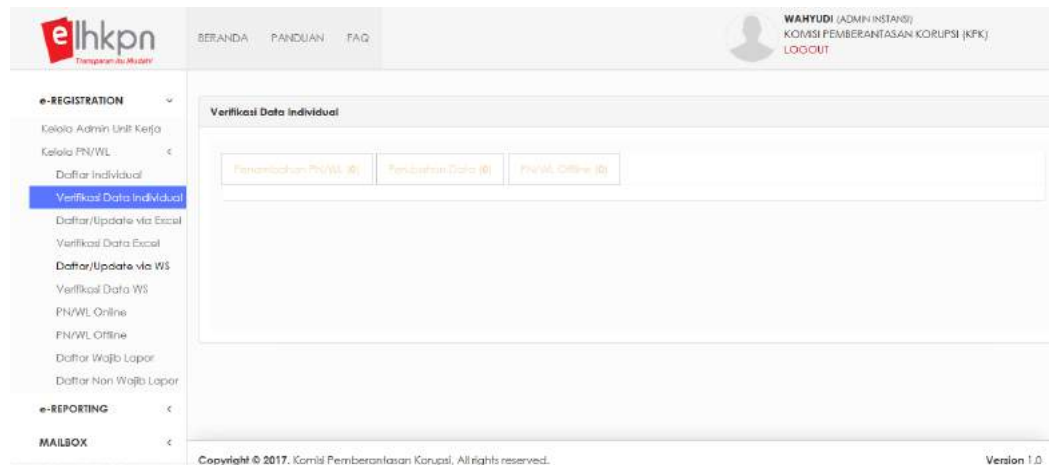


- Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL Individual yang dipilih.
- Klik tombol  untuk menghapus data PN/WL Individual yang dipilih.

3.3.3 Verifikasi Data Individual

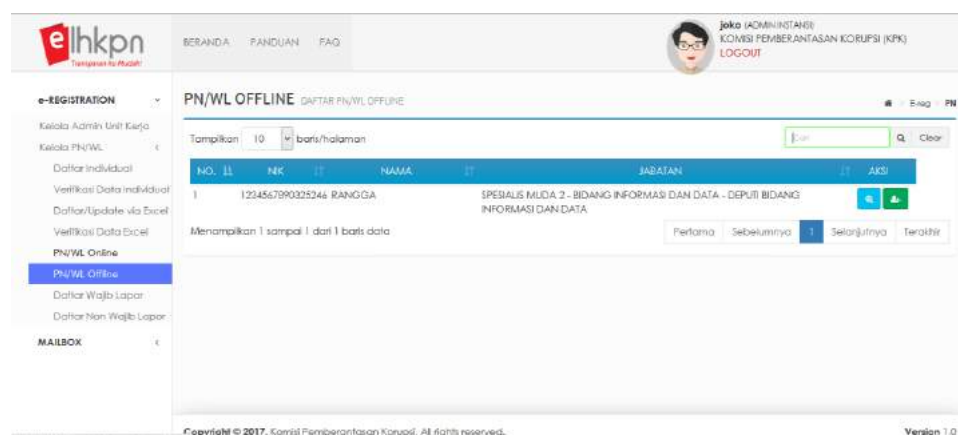
Submenu Verifikasi Individual merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi untuk melakukan verifikasi data PN/WL yang ditambahkan oleh Admin Instansi sendiri atau Admin Unit Kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

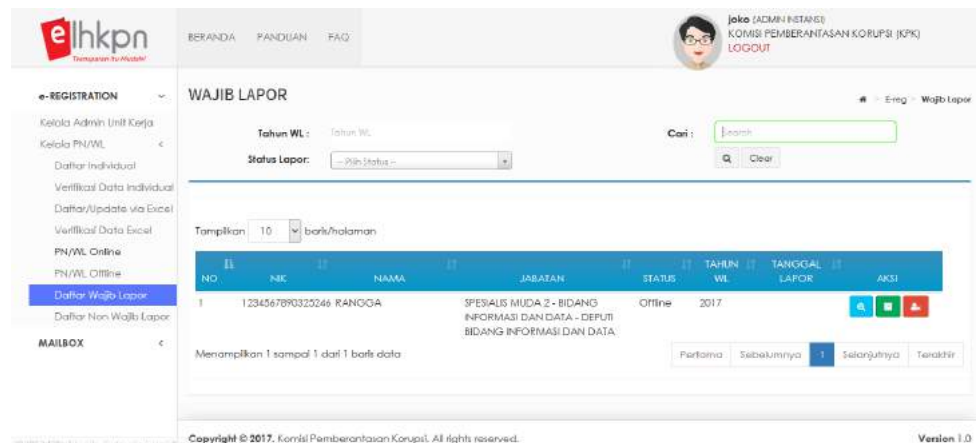
1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Verifikasi Data Individual**



2. Tab Penambahan PN/WL

- a. Tombol  untuk melihat data PN/WL.
- b. Tombol  untuk menyetujui penambahan data PN/WL dari Daftar PN/WL Individual, selanjutnya setelah disetujui data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online atau PN/WL Offline** (tergantung pada saat pendaftaran) dan **list Data Wajib Laporan**. Aplikasi selanjutnya akan mengirimkan email notifikasi untuk aktivasi akun ke email PN/WL.





Yth Sdr ACHMAD PULAN
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
Di Tempat

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

Username :	3276011211710005
Password :	7dNnH59

Silahkan klik tautan dibawah ini untuk mengaktifkan account anda <https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?7425712a5ee6fd545245fcc22d620aad45ef004ed02dd>

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

Terima kasih

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

@ 2016 Direktorat PP LHKPN KPK | www.kpk.go.id | elhkpn.kpk.go.id | Layanan LHKPN (021) 2557 8396

c. Tombol  untuk merubah merubah data PN/WL karena ada ketidaksesuaian.

d. Tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.

3. Tab Perubahan PN/WL

a. Tombol  untuk melihat data PN/WL.

b. Tombol  untuk menyetujui perubahan status di submenu PN/WL Offline menjadi online, proses selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list **PN/WL Online** sesuai status terakhirnya dan list **Data Wajib Lapor**.

c. Tombol  untuk merubah merubah data jabatan PN/WL karena ada ketidaksesuaian.

d. Tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

- e. Data perubahan jabatan PN/WL dari individual yang telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Online**.

4. **Tab Wajib Laporan**

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

c. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Wajib Laporan.

5. Tab Non Wajib Laporan

a. Tombol  untuk melihat data PN/WL.

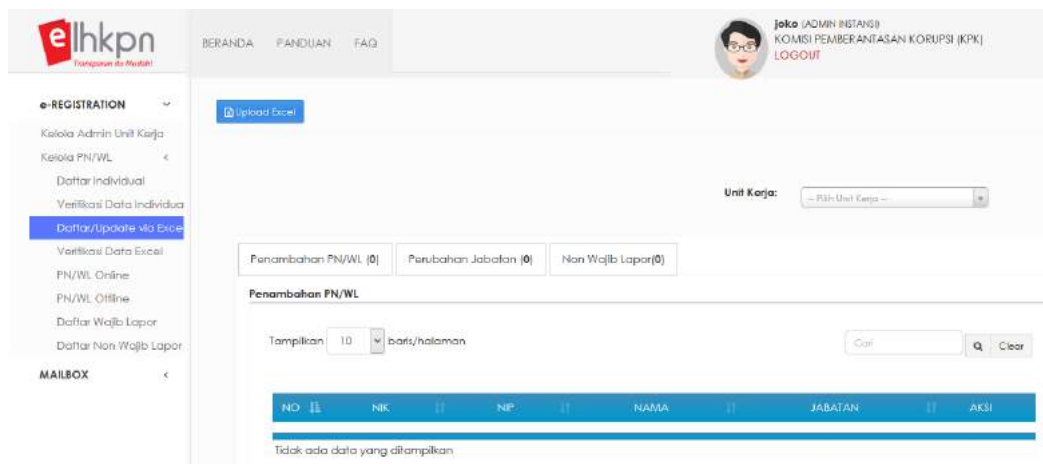
b. Tombol  untuk menyetujui perubahan status dari submenu Daftar Wajib Laporan menjadi menjadi Non Wajib Laporan, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online atau list PN/WL Offline** sesuai status terakhirnya dan **list Data Non Wajib Laporan**.

c. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Wajib Laporan.

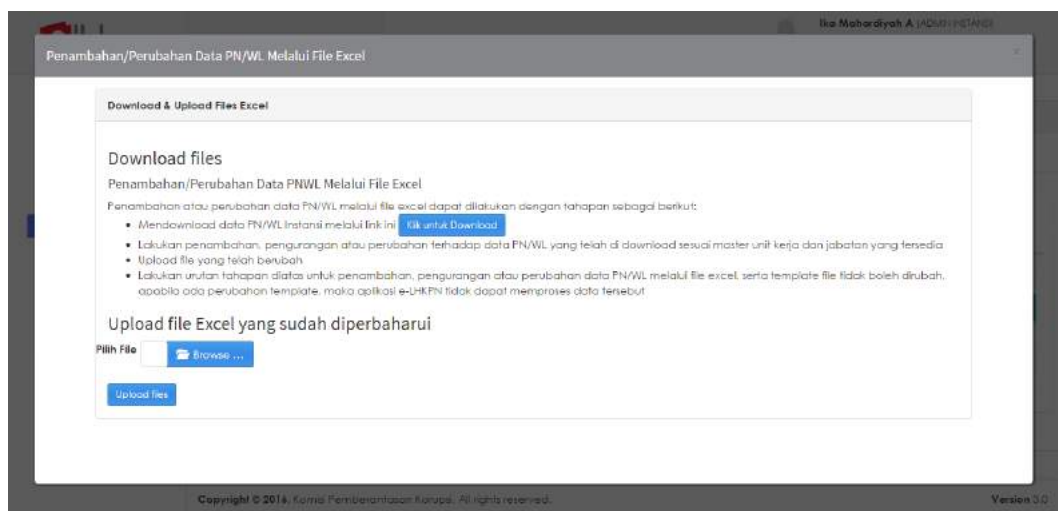
3.3.4 Daftar/Update Via Excel

Submenu Daftar/Update Via Excel merupakan submenu yang digunakan untuk penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Lapor) 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 :

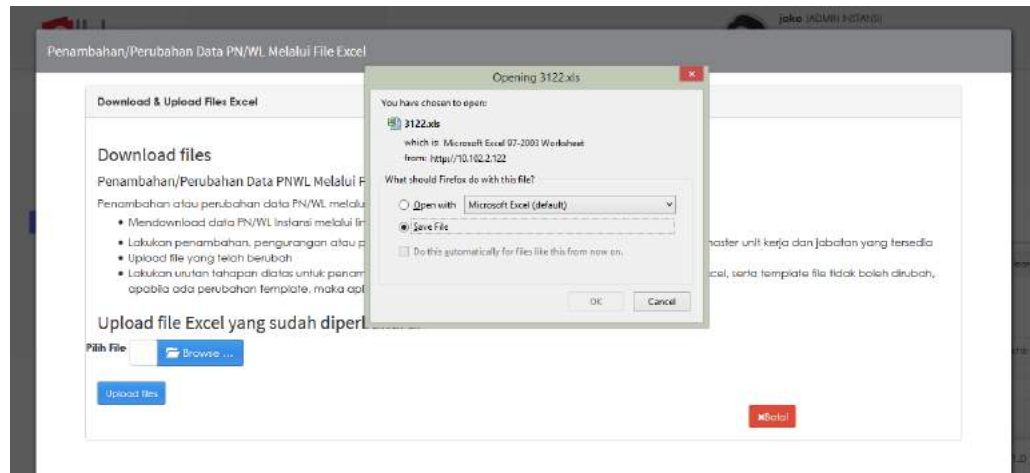
1. Pilih menu **E-Registration → Kelola PN/WL → Daftar/Update Via Excel**



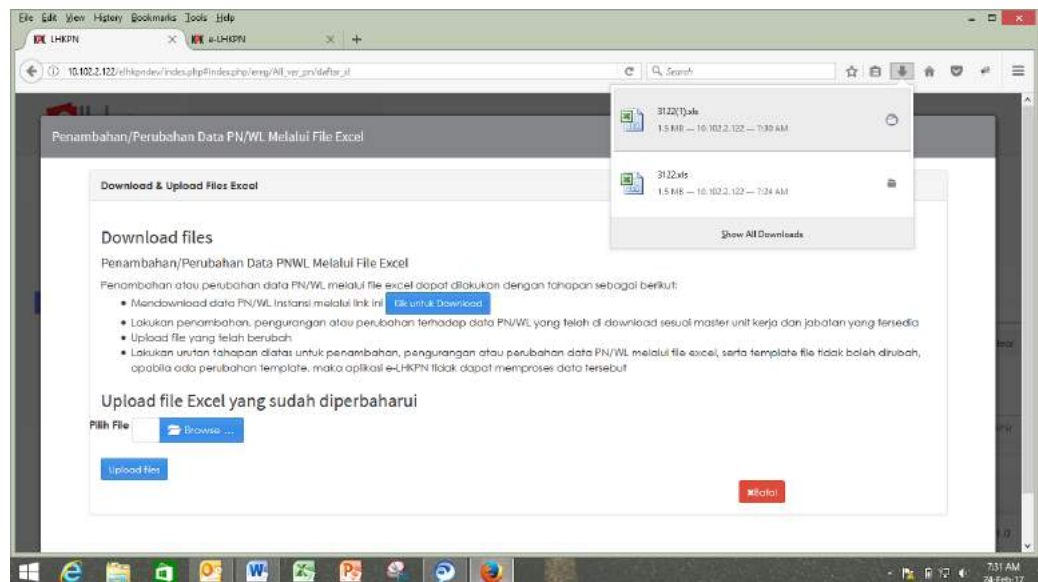
2. Klik tombol **Upload Excel** untuk penambahan daftar PN/WL, perubahan jabatan PN/WL dan penghapusan daftar PN/WL (menjadi Non Wajib Lapor) melalui format *Microsoft excel*.



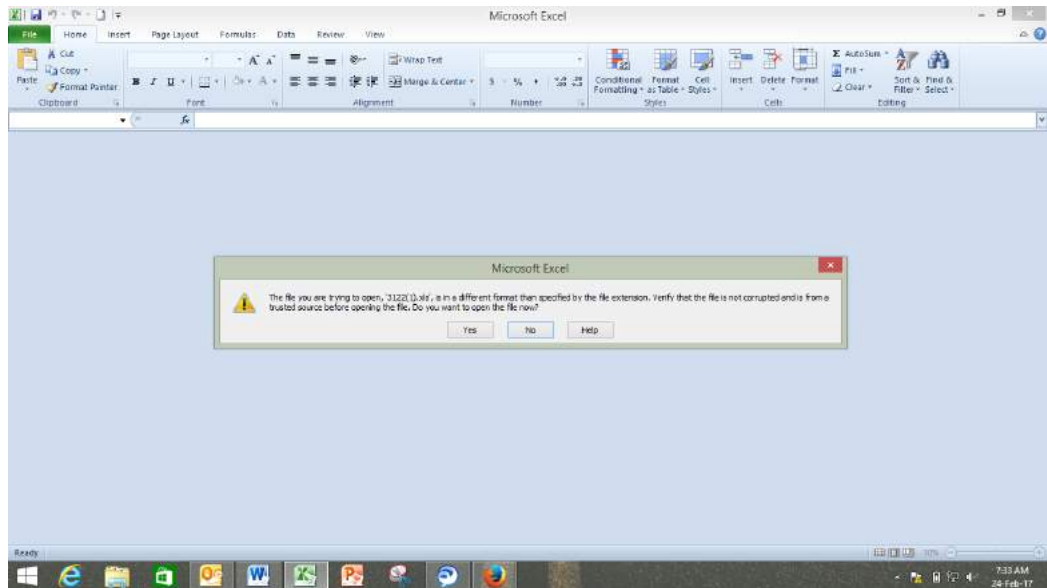
3. Klik tombol **Klik untuk Download** untuk mendownload format *file excel* yang akan digunakan untuk menambahkan data PN/WL. Aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut.



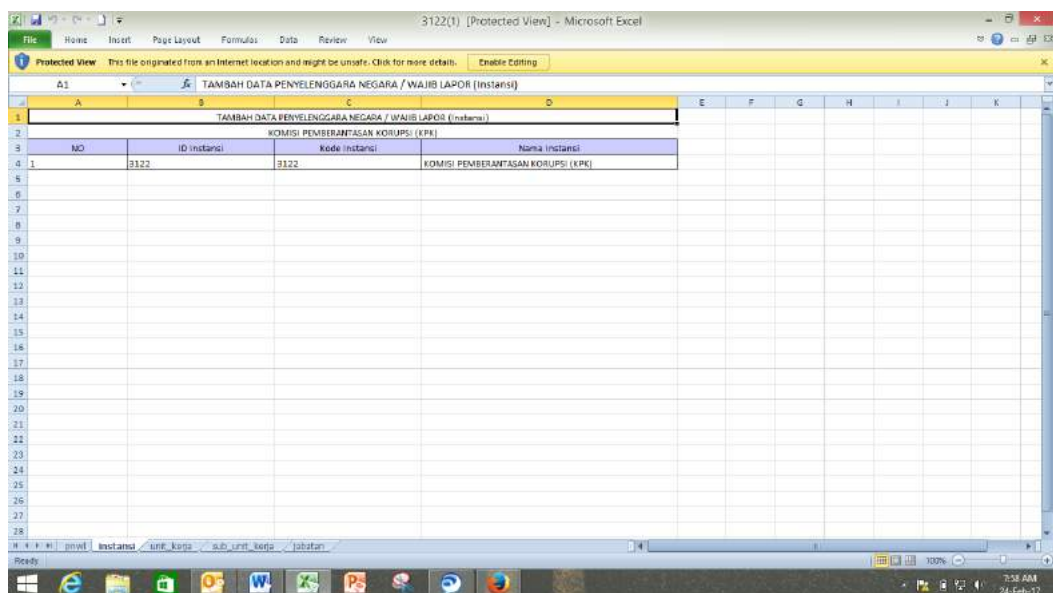
4. Klik pilihan ☒ **Save File** kemudian klik tombol **OK** dan aplikasi menampilkan halaman seperti ini.



5. Klik file excel yang baru saja *download* dan aplikasi akan *direct* 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 *download* seperti ini.



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

NO	NIK	NIP/NRP	NAMA LENGKAP	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA
1	3271066751520008	370000053	BAJIBANG SAPTO PRATOMOSUNU	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	BIDANG INFORMASI DAN DATA
2	3201070603720001	0000174	NASIDINI	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	BIDANG INFORMASI DAN DATA
3	3271046907730005	0000182	AIDA RATNA ZULAIHA		
4	3173052708760005	0000111	FRIE MOUNT WONGSO		
5	3173071612660008	0000170	NURUL ICHSAN AL HUDA		
6	0933025606650070	0000185	ANNA DEVI A TAMAJA		
7	3671082808760002	0000179	ADHI SETYO TAMTOMO		
8	3278222306660001	0000083	NANA MULYANA		
9	3174070810680002	0530075	EKO RUDJANTO		
10	3276052901660002	0000177	ABDUL HARIUS		
11	3174074608660004	0000097	SRI ENDANG PALUPI		
12	3674032807700001	0000066	JULIANAN SUPERNANI		
13	0000000000000106	0000186	MITA KOTO		
14	0000000000000312	0000023	CHENNA PATTET ANWAR		
15	3274012312560002	0000063	BIDHO PRABOWO		
16	6471031304770006	0000750	ARIST NURCAHYO		
17	3276011306660005	0000161	ELMS A RONI		
18	00000000000005056	0000070	LULYANI HASULISTYATI		
19	3674052112560003	0540048	EDDY SURYADI		
20	00000000000003252	0520008	SURYOHADI GULJANTO		
21	3674041316670002	0000206	EKO MARJONO		

File excel menampilkan :

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

8. Batasan penggunaan menu daftar/update via excel.

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

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

digit, contoh '1234567890123456

NIK
1234567890123456

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

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

NIP/NRP
A-123

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

NAMA LENGKAP
RANGGA

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

jabatan

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

pnwl

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

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

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

EMAIL
wahyudi@kpk.go.id

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

NO HP
08123456789

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

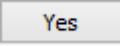
NIS KELAM
Laki-laki

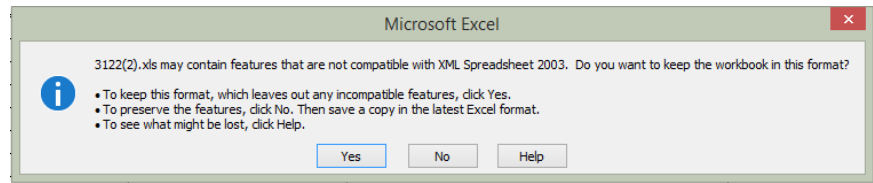
- viii. Pengisian Tempat Lahir menggunakan huruf **KAPITAL** tempat

TEMPAT LAHIR
JAKARTA

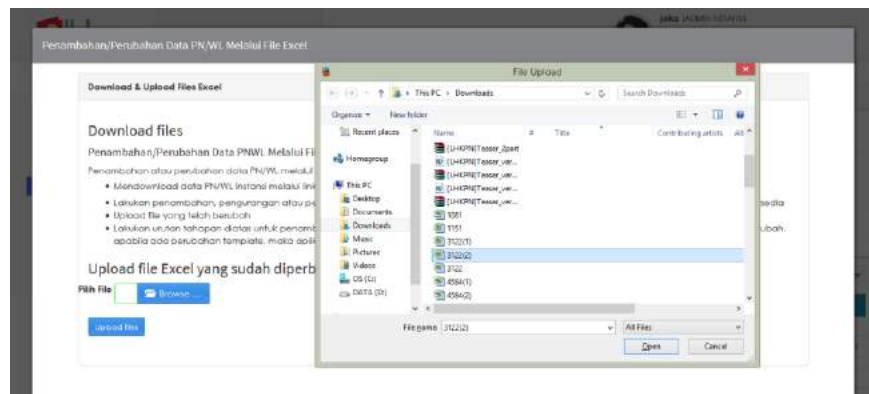
- ix. Pengisian Tanggal Lahir menggunakan format dd-mm-yyyy

TANGGAL LAHIR
06-03-1971

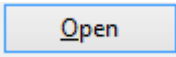
- x. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

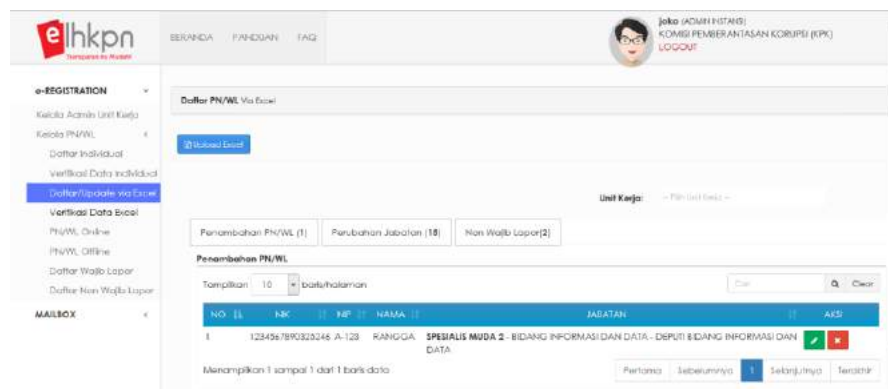


- xi. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah dirubah tadi dengan klik tombol    sesuai dengan nama file yang disimpan.



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 dirubah kembali dengan menggunakan:

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

Edit Verifikasi PN/WL

NIK *

A-123

NIP/NRP *

A-123

Nama Lengkap *

RANGGA

Instansi *

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Unit Kerja *

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA

Sub Unit Kerja

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA

Jabatan *

SPELIALIS MUDA 2

Email

wahyudi@kpk.go.id

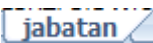
No HP

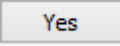
Kemudian klik tombol  untuk menyetujui atau

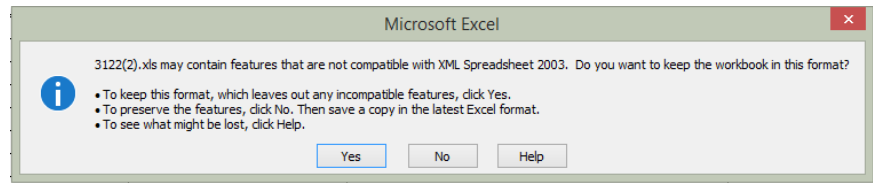
 untuk membatalkan.

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

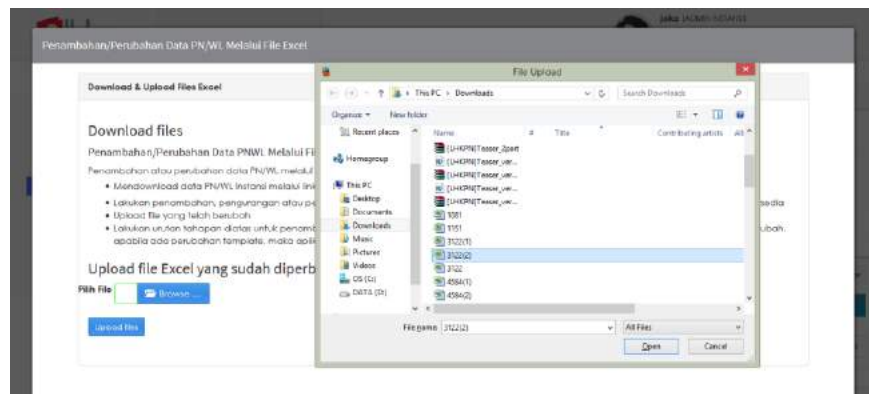
d. Langkah-langkah perubahan data wajib adalah :

- i. Data yang boleh dapat dirubah 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.

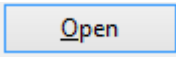
- iii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

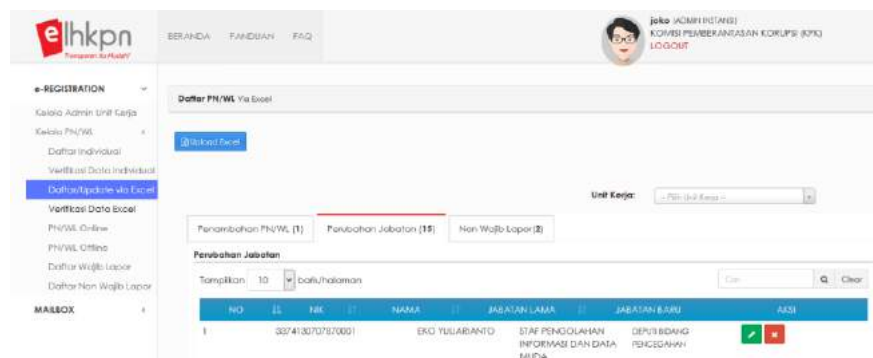


- iv. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah dirubah tadi dengan klik tombol    sesuai dengan nama file yang disimpan.



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

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



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

JABATAN BARU

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

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

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

Edit Verifikasi PN/WL

NIK *
3374130707870001

NIP/NRP *
0000947

Nama Lengkap *
EKO YULIARANTO

Instansi *
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

Unit Kerja *
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Sub Unit Kerja
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Jabatan *
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Email
informasi@kpk.go.id

No HP
085640763677

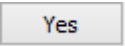
Perubahan hanya dapat dilakukan pada field unit kerja, sub unit kerja dan jabatan. Kemudian klik tombol

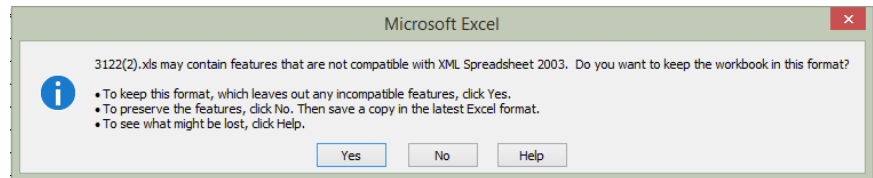


untuk menyetujui atau  untuk membatalkan.

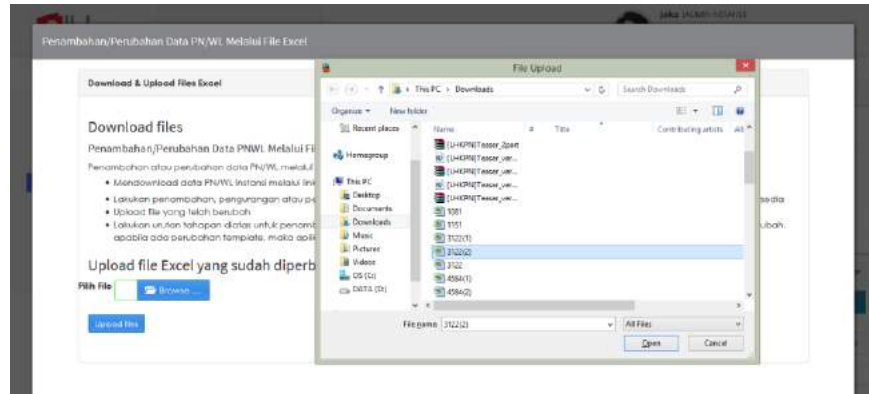
2. Klik tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

e. **Langkah-langkah menjadikan Non Wajib Lapor adalah :**

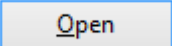
- i. Hapus *row* data PN yang akan dijadikan menjadi Non Wajib Lapor.
- ii. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol  dan klik tombol  pada kotak *alert* yang muncul setelah klik *save*.

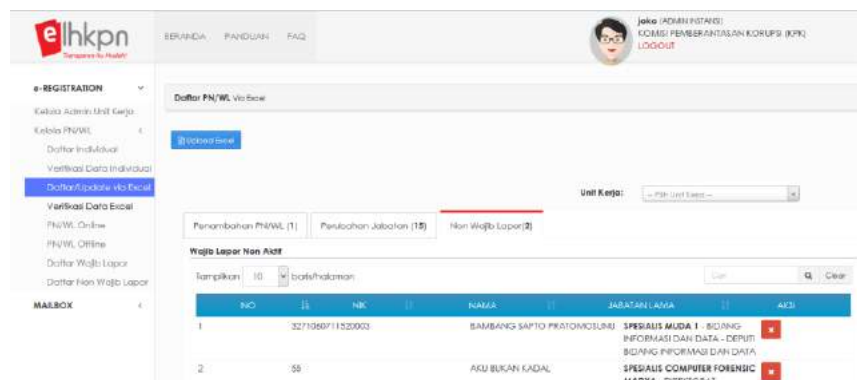


- iii. Kemudian *upload* file *excel* yang sudah dirubah tadi dengan klik tombol  **Browse ...**  **Upload files** sesuai dengan nama file yang disimpan.



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

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



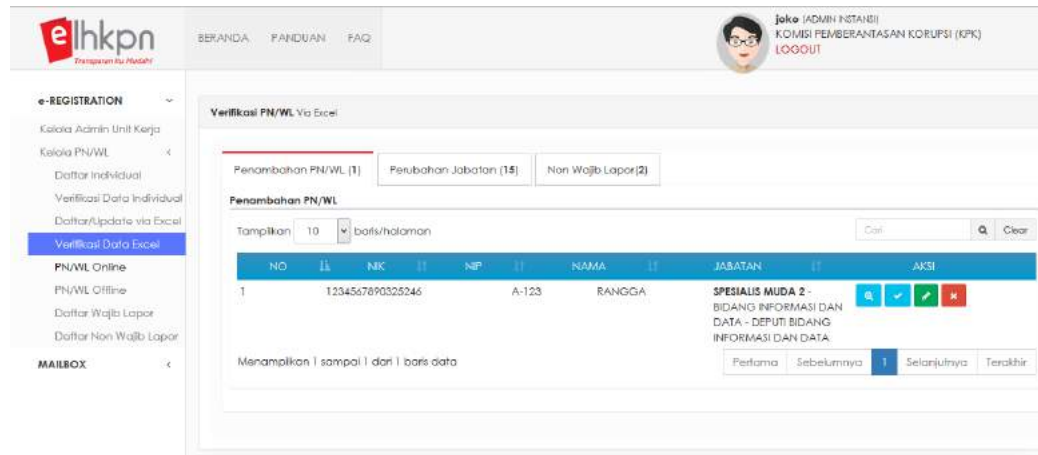
Halaman ini juga dapat digunakan sebagai halaman monitor apakah data tersebut sudah diverifikasi oleh Admin Instansi.

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

3.3.5 Verifikasi Data Excel

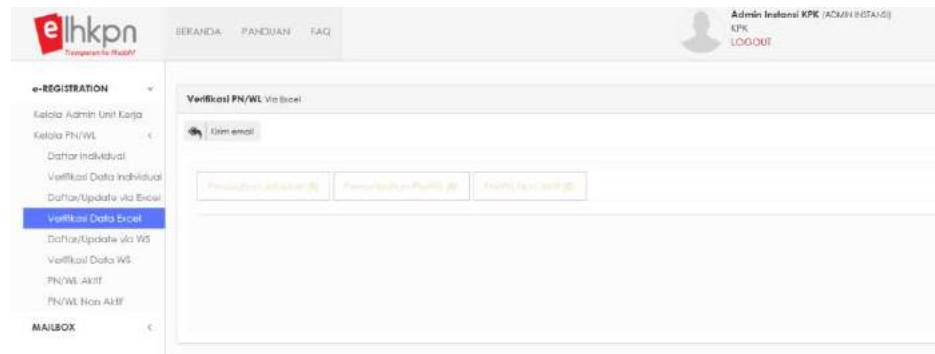
Submenu Verifikasi Data Excel merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi untuk melakukan verifikasi data PN/WL yang ditambahkan oleh Admin Instansi sendiri atau Admin Unit Kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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

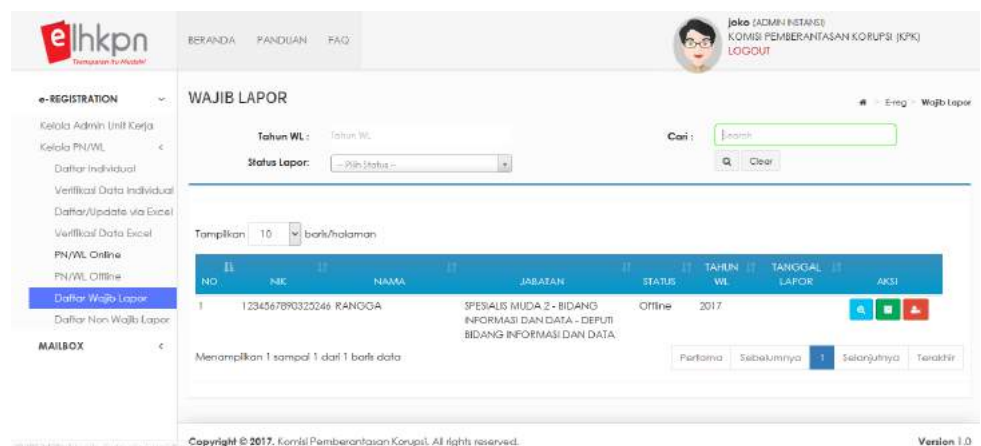
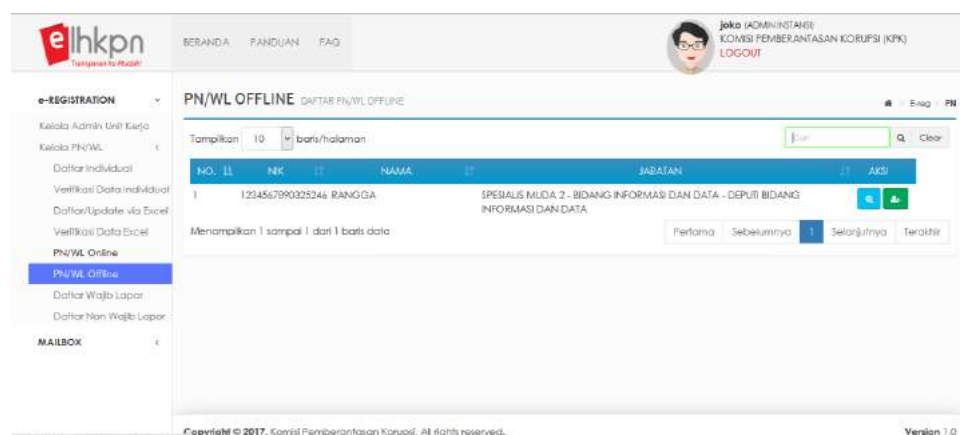


2. Tab Penambahan PN/WL

- a. Tombol  untuk melihat data PN/WL.
- b. Tombol  untuk menyetujui penambahan data PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list **PN/WL Offline** dan **Data Wajib Laport**.
- c. Tombol  untuk merubah merubah data PN/WL karena ada ketidaksesuaian.
- d. Tombol  untuk membatalkan penambahan data PN/WL.
- 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.



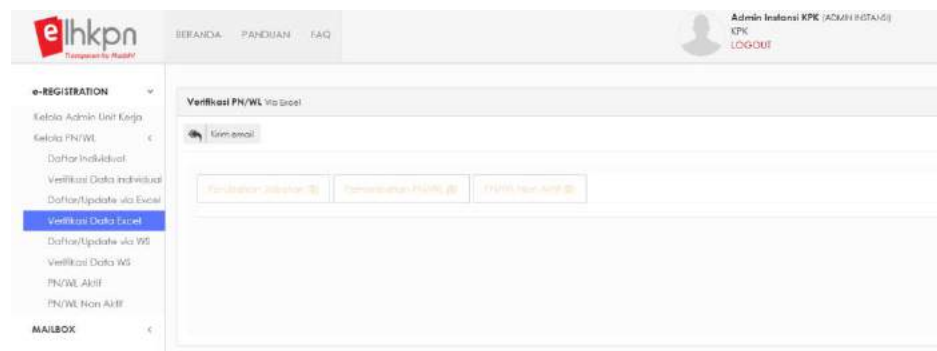
- f. Data Penambahan PN/WL dari excel telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka data PN/ WL akan masuk pada **list PN/WL Offline** dan **list Daftar Wajib Lapo**.



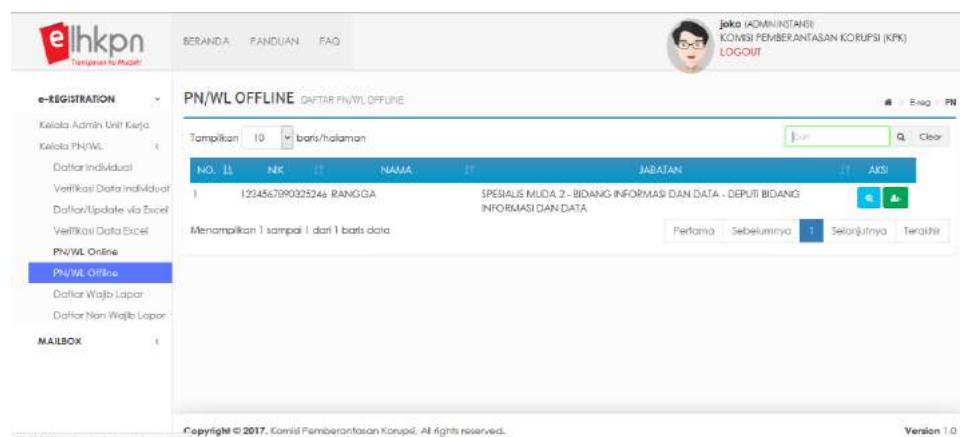
3. **Tab Perubahan PN/WL**

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

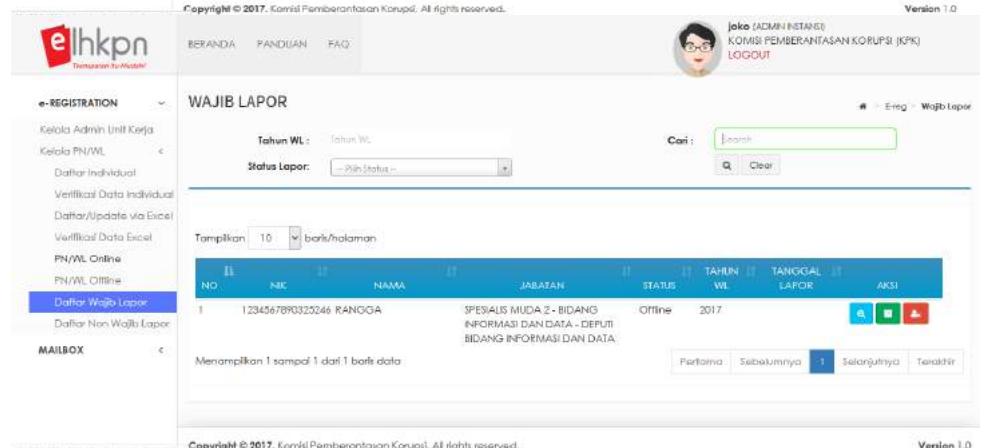
- c. Tombol  untuk merubah merubah data jabatan PN/WL karena ada ketidaksesuaian.
- d. Tombol  untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.
- e. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol  Kirim email untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



- f. 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 Lapo**.



NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	1234567890325246	RANGGA	SPEKIALS MUDA 2 - BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	 



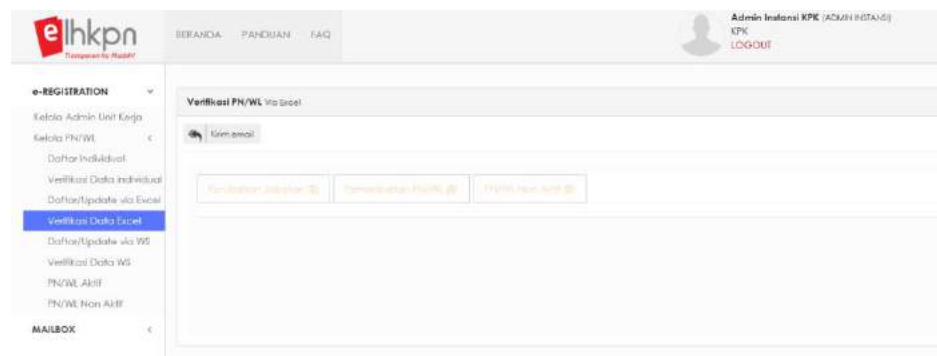
NO.	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS	TAHUN WL	TANGGAL LAPOR	AKSI
1	1234567890325246	RANGGA	SPEKIALS MUDA 2 - BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	Offline	2017		  

4. Tab Non Wajib Lapor

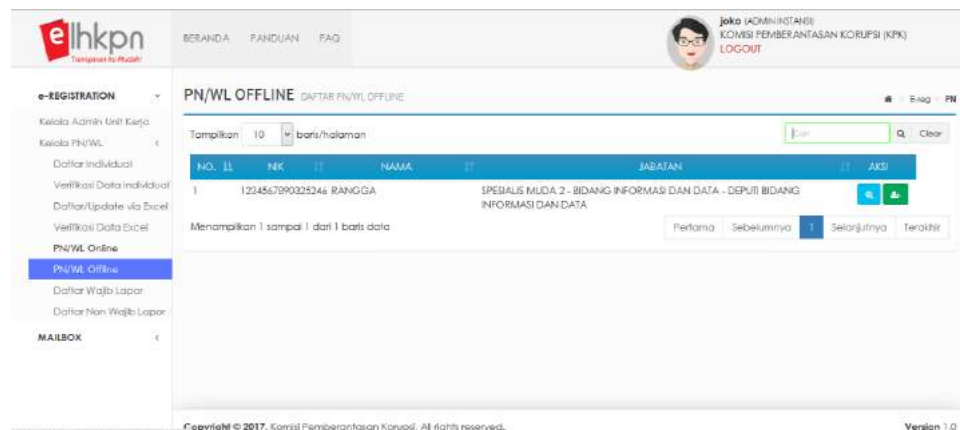
- a. Tombol  untuk melihat data PN/WL.
- b. Tombol  untuk menyetujui PN/WL menjadi Non Wajib Lapor, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada **list PN/WL Online/Offline** sesuai status terakhirnya dan **list Data Non Wajib Lapor**.
- c. Tombol  untuk membatalkan proses PN/WL menjadi Non Wajib Lapor.
-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

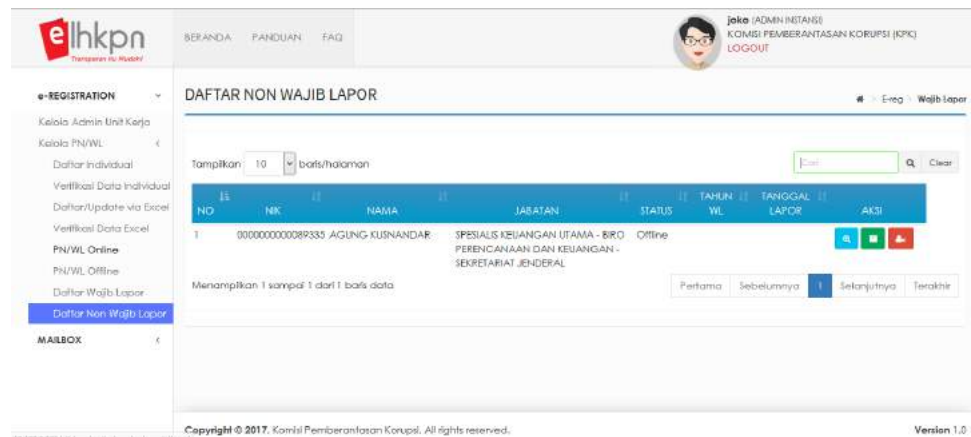


untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.



- e. 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**.

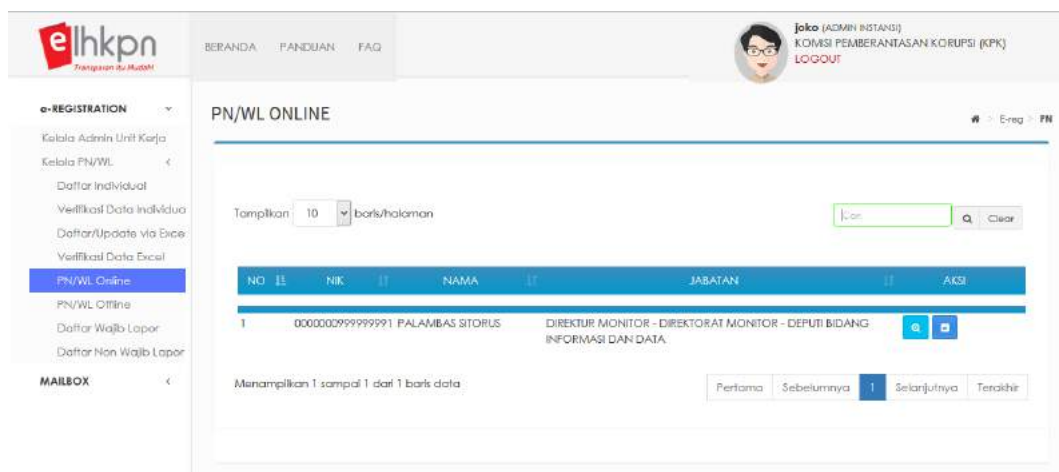




3.3.6 PN/WL Online

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**



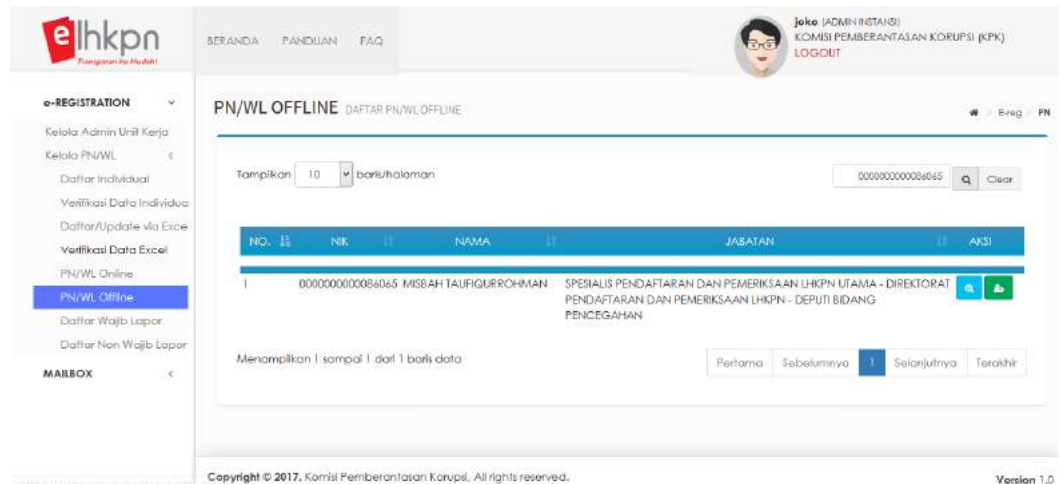
2. Fungsi Tombol

- a. Tombol  digunakan untuk melihat data PN/WL online.
- b. 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*.

3.3.7 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. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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



2. Fungsi Tombol

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

- iv. Pastikan NIK sudah sesuai dengan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan ditandatangani lengkap serta lampiran fotokopi KTP. Apabila NIK belum sesuai Admin Instansi atau Admin Unit Kerja dapat merubahnya melalui tombol  dikarenakan NIK akan digunakan sebagai *username* PN/WL dan tidak dapat dirubah 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 Daftar Individual pada tab Perubahan Jabatan untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

3.3.8 Daftar Wajib Laporan

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

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

2. Fungsi Tombol

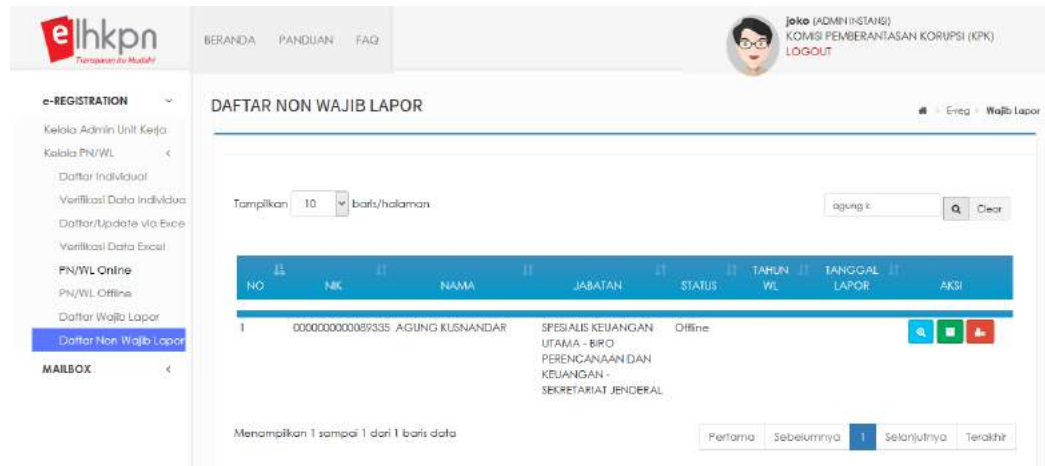
- Tombol  digunakan untuk melihat data wajib lapor LHKPN.
- Tombol  digunakan untuk merubah data wajib lapor LHKPN tanpa merubah statusnya menjadi online atau offline.
- Tombol  digunakan untuk merubah status PN/WL menjadi Non Wajib Lapor. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - Pastikan bahwa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

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

3.3.9 Daftar Non Wajib Lapor

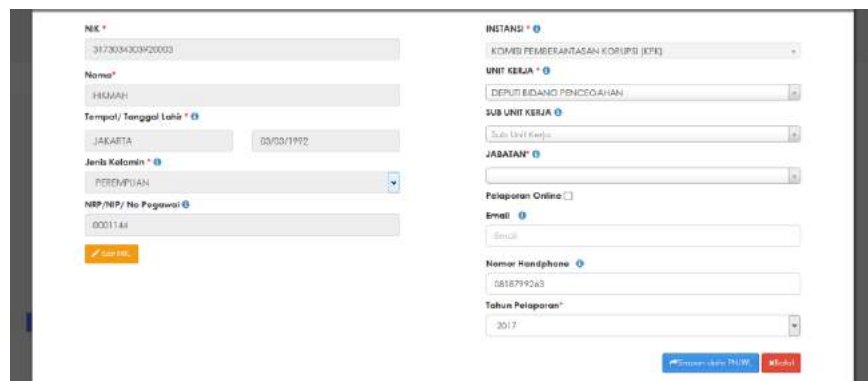
Submenu Daftar Non Wajib Lapor merupakan submenu yang digunakan oleh Admin Instansi atau Admin Unit Kerja untuk mengelola Daftar Non Wajib Lapor LHKPN di Instansi masing-masing. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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



2. Fungsi Tombol

- a. Tombol  digunakan untuk melihat data non wajib lapor LHKPN.
- b. Tombol  digunakan untuk merubah merubah 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 dirubah statusnya dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :

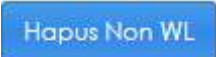


- iii. Kemudian klik tombol  dan data akan berpindah ke submenu Daftar Individual pada tab Penambahan PN/WL untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

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 :

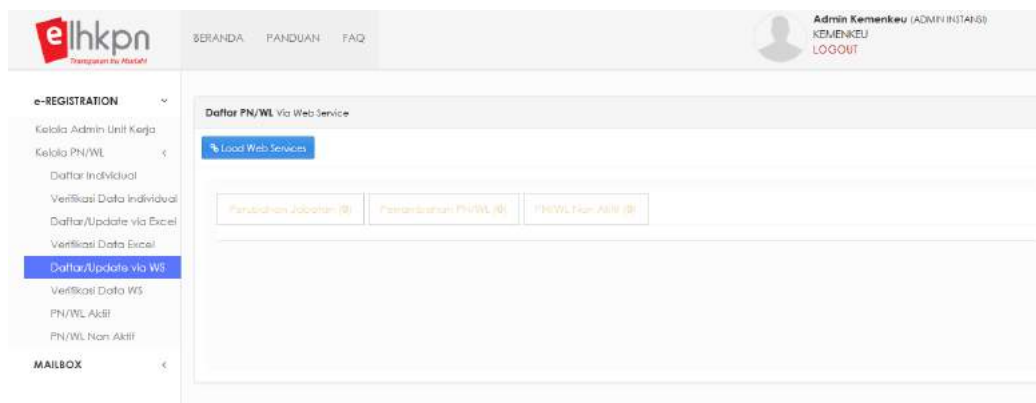


- iii. Kemudian klik tombol  dan data akan terhapus dari aplikasi e-LHKPN.

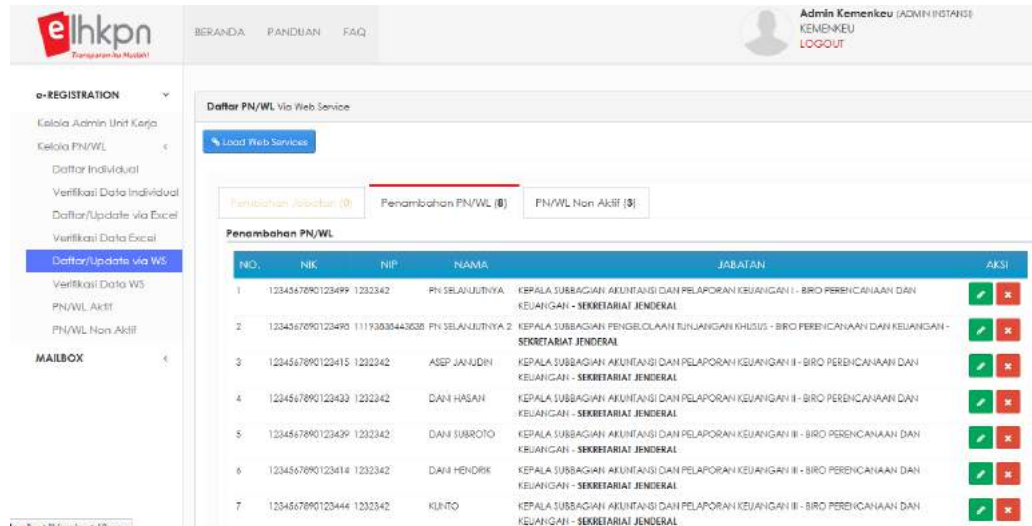
3.3.10 Daftar/Update via WS

Menu Daftar/Update via WS (Web Service) merupakan cara penambahan dan pengelolaan data PN/WL mekemudiani web service. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

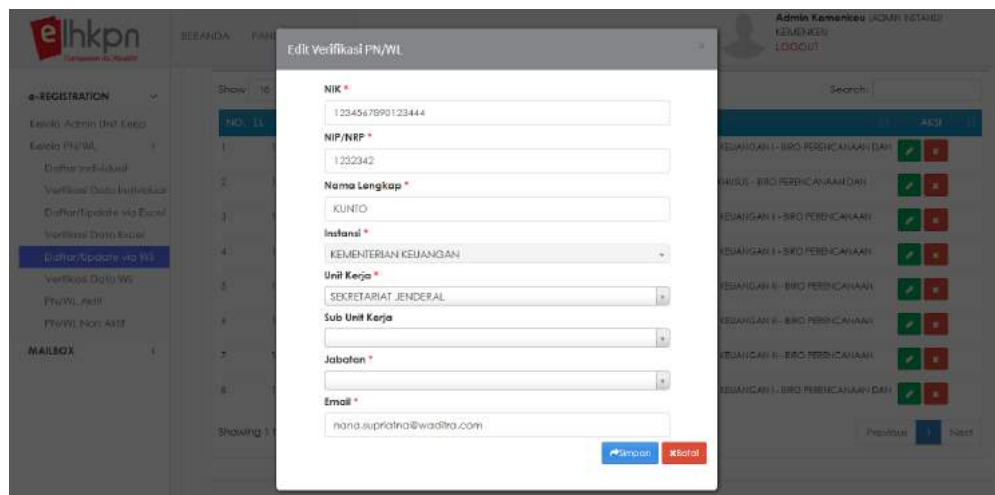
- Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → Daftar/Update via WS**



- Klik tombol  untuk menjalankan web service. Apabila berhasil maka data akan langsung muncul pada tab penambahan PN/WL. Data yang di-load pada web service sesuai data yang tersedia dari service (layanan) yang ada.
- Untuk pengelolaan data PN/WL via web service, dapat menggunakan beberapa fungsi sebagai berikut :



- Klik tombol  untuk mengubah data PN/WL via WS



- Klik tombol  untuk menghapus data PN/WL via WS

3.3.11 Verifikasi Data WS

Menu Verifikasi Data WS (Web Service) merupakan menu yang digunakan oleh Admin Instansi untuk melakukan verifikasi data PN/WL via WS yang ditambahkan oleh user

instansi. Adapun untuk menjalankan fungsi tersebut, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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

The screenshot shows the 'Verifikasi PN/WL Via Web Service' page. The left sidebar has a menu with 'e-REGISTRATION' expanded, showing options like 'Kelola User Instansi', 'Kelola PN/WL', 'Daftar Individual', 'Verifikasi Data Individual', 'Daftar/Update via Excel', 'Verifikasi Data Excel', 'Daftar/Update via WS', 'Verifikasi Data WS' (highlighted), 'PN/WL Aktif', and 'PN/WL Non Aktif'. The main content area shows a table with 6 entries. The 'AKSI' column has three icons: a blue checkmark, a green checkmark, and a red X.

NO.	NIK	NIP	NAMA	JABATAN	AKSI
1	1234567890123456	1232342	PN SELANJUTNYA	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN I - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
2	1234567890123456	11193838443838	PN SELANJUTNYA	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN TUJUAN KHUSUS - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
3	1234567890123456	1232342	ASEP JAHUJIN	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
4	1234567890123456	1232342	DANI HASAN	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
5	1234567890123456	1232342	DANI SUBROTO	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN III - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
6	1234567890123456	1232342	DANI HENDRIK	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN III - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]

2. Klik tombol  untuk melakukan proses approval data PN/WL via WS. Kemudian klik "OK" maka data PN/WL via WS akan hilang di menu verifikasi data PN/WL WS dan menu Daftar/Update via WS. Misal approval untuk data an "DANI HASAN".

The screenshot shows the 'Daftar PN/WL Via Web Service' page. The left sidebar has a menu with 'e-REGISTRATION' expanded, showing options like 'Kelola Admin Unit Kerja', 'Kelola PN/WL', 'Daftar Individual', 'Verifikasi Data Individual', 'Daftar/Update via Excel', 'Verifikasi Data Excel', 'Daftar/Update via WS' (highlighted), 'Verifikasi Data WS', 'PN/WL Aktif', and 'PN/WL Non Aktif'. The main content area shows a table with 7 entries. The 'AKSI' column has three icons: a blue checkmark, a green checkmark, and a red X.

NO.	NIK	NIP	NAMA	JABATAN	AKSI
1	1234567890123456	1232342	PN SELANJUTNYA	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN I - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
2	1234567890123456	11193838443838	PN SELANJUTNYA	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN TUJUAN KHUSUS - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
3	1234567890123456	1232342	ASEP JAHUJIN	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN I - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
4	1234567890123456	1232342	DANI SUBROTO	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
5	1234567890123456	1232342	DANI HENDRIK	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
6	1234567890123456	1232342	KUNTO	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]
7	1234567890123456	11193838443838	ANDREA HASANJUDIN	KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN I - BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL	[Blue Checkmark] [Green Checkmark] [Red X]

3. Data PN/WL yang telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka status PN/WL akan aktif (dapat dilihat di menu PN/WL Aktif).

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Admin Kemenkeu (ADMIN INSTANSI) KEMENKEU LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Unit Kerja
- Kelola PN/WL
 - Daftar Individual
 - Verifikasi Data Individual
 - Daftar/Update via Excel
 - Verifikasi Data Excel
 - Daftar/Update via WS
 - Verifikasi Data WS
 - PN/WL Aktif**
 - PN/WL Non Aktif
- MAILBOX

PN/WL AKTIF

Search by Nama or NIK or Jabatan or Sub Unit Kerja or Unit Kerja Q Clear

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1.	0271031409960001	A. A. GDE SILA ASTUNGKARA	ACCOUNT REPRESENTATIVE - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR - SUB UNIT KERJA - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	 
2.	7371110701810013	A. AAN ARIANI	ACCOUNT REPRESENTATIVE - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MAKASSAR SELATAN - SUB UNIT KERJA - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	 

Showing 1 to 2 of 3 entries

4. Data penonaktifan PN/WL yang telah diverifikasi oleh Admin Instansi maka status PN/WL akan aktif (dapat dilihat di menu PN/WL non Aktif).

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Admin Kemenkeu (ADMIN INSTANSI) KEMENKEU LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Unit Kerja
- Kelola PN/WL
 - Daftar Individual
 - Verifikasi Data Individual
 - Daftar/Update via Excel
 - Verifikasi Data Excel
 - Daftar/Update via WS
 - Verifikasi Data WS
 - PN/WL Aktif
 - PN/WL Non Aktif**
- MAILBOX

NON AKTIF DAFTAR PN/WL NON AKTIF

Search by Nama or NIK or Jabatan or Sub Unit Kerja or Unit Kerja Q Clear

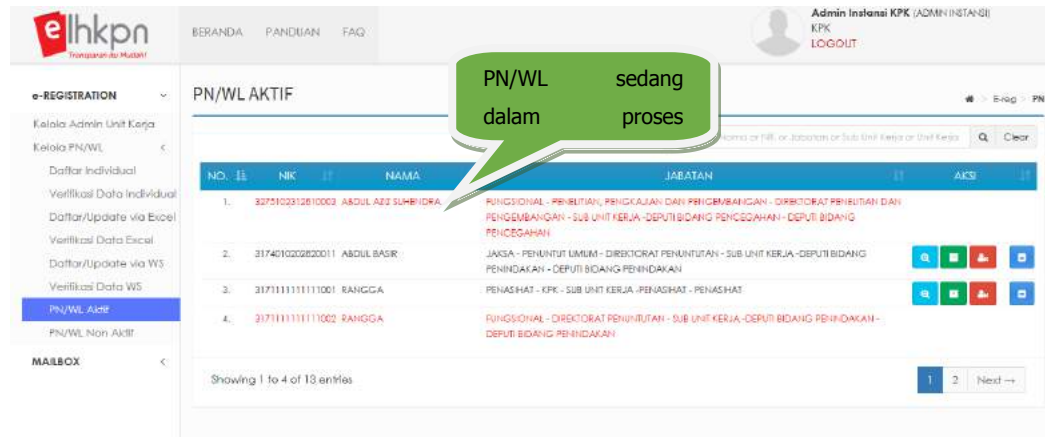
NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1.	6471040002890002	A. AN ZUHDI ABRORI	PANITA - PENGADAAN BARANG DAN JASA - KANTOR WILAYAH DJON KALITIMUR - SUB UNIT KERJA - DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA - DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	 
2.	00000000000002551	A. ANDORI BRATA	KEPALA - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SRAGEN - SUB UNIT KERJA - DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN - DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	 
3.	00000000000002562	A. ARSJAD	PEMIMPIN BAGIAN PROYEK - PRASARANA FISKAL/KEPALA BAGIAN UMUM PADA DJA KANTOR WILAYAH XI - SUB UNIT KERJA - DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN - DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

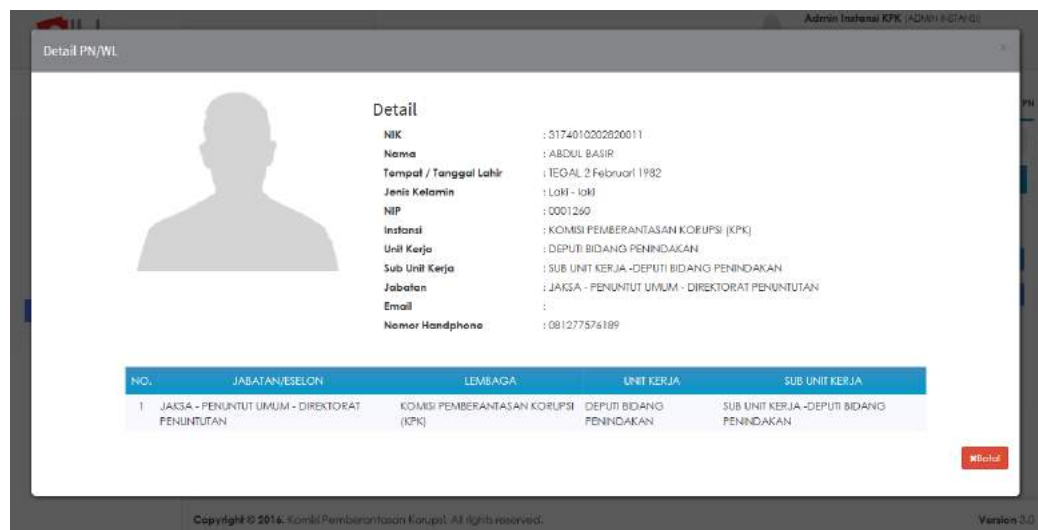
3.3.12 PN/WL Aktif

Menu PN/WL Aktif merupakan menu yang digunakan untuk melihat dan mengelola daftar PN/WL yang status akunnya "aktif". Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

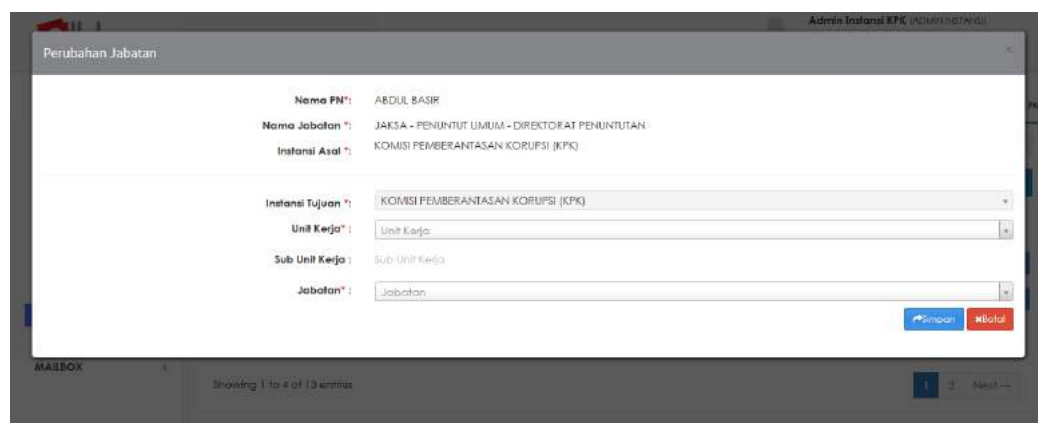
1. Pilih menu **e-Registration → Kelola PN/WL → PN/WL Aktif**



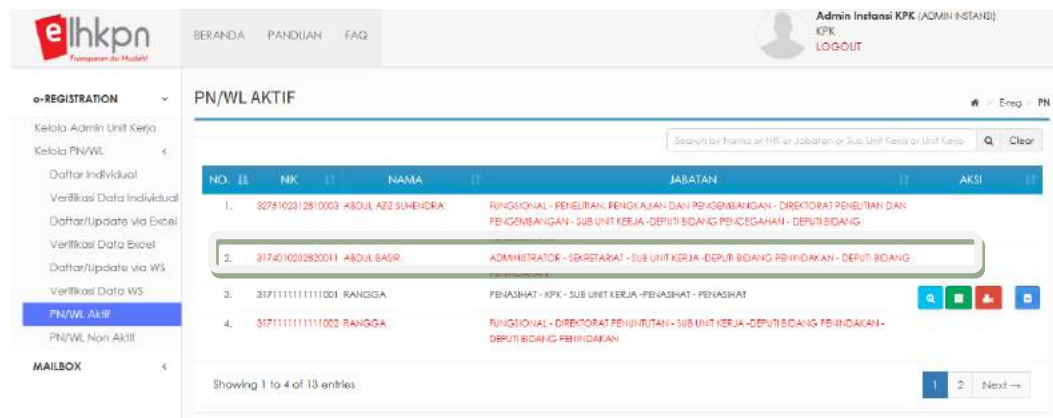
2. Klik tombol  untuk melihat preview data PN/WL



3. Klik tombol  untuk mengubah jabatan PN/WL



Apabila ada data perubahan, maka masukkan data perubahan kemudian klik tombol . Data hasil perubahan jabatan, akan dapat terlihat pada preview data PN/WL.

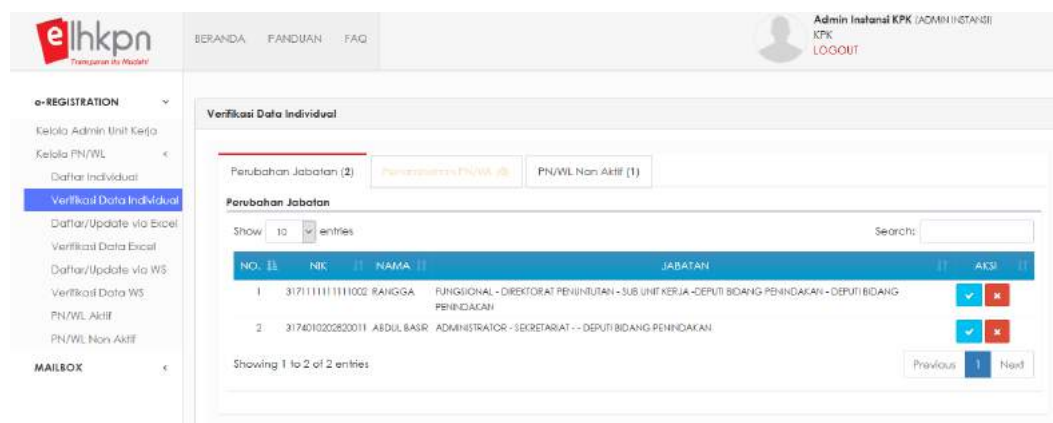


PN/WL AKTIF

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1.	2275102212810003	ABDUL AZIZ SUHENDRA	FUNGSIONAL - PENJELAH, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN - DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENGKEGAHAN - DEPUTI BIDANG	
2.	31740102020011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG	
3.	317111111111001	RANGGA	PENASIHAT - KPK - SUB UNIT KERJA - PENASIHAT - PENASIHAT	
4.	317111111111002	RANGGA	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENELITIAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	

Showing 1 to 4 of 13 entries

Data yang mengalami perubahan jabatan, akan memerlukan proses verifikasi dan approval terlebih dahulu oleh admin instansi. Ditunjukkan dengan warna merah dan tidak ada tombol aksi.



Verifikasi Data Individual

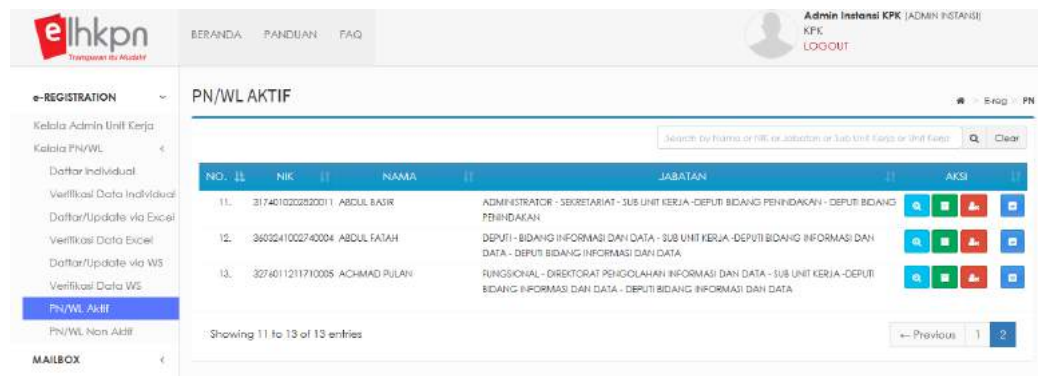
Perubahan Jabatan (2) | [Perubahan PN/WL](#) | PN/WL Non Aktif (1)

Perubahan Jabatan

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	317111111111002	RANGGA	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENELITIAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG	
2	31740102020011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Klik tombol  untuk melakukan approval perubahan jabatan. Kemudian data tersebut akan memiliki fungsi di kolom aksi seperti sebelum mengalami perubahan jabatan.

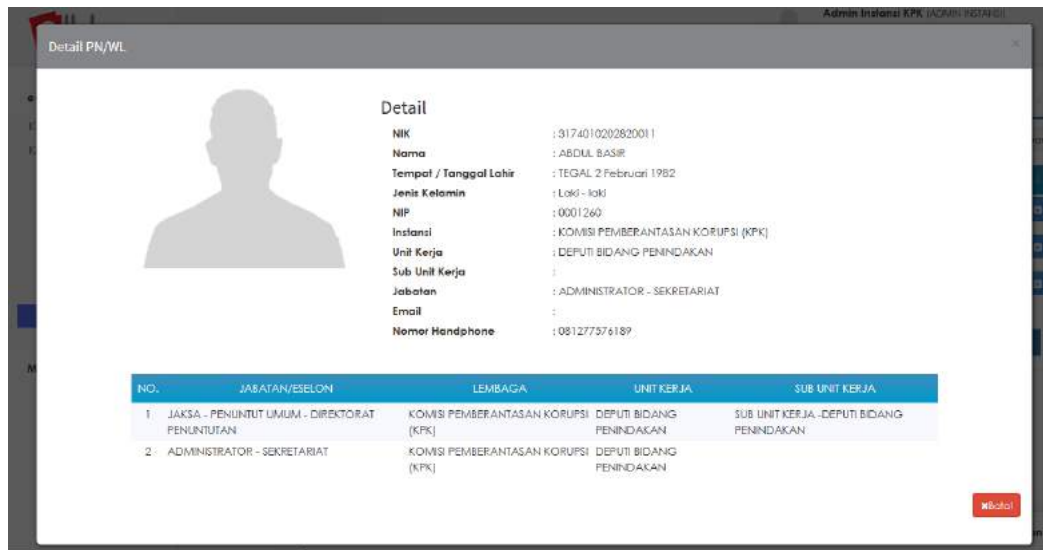


PN/WL AKTIF

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
11.	31740102020011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG	
12.	360324100274004	ABDUL FATAH	DEPUTI - BIDANG INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	
13.	3274011211710005	ACHMAD PULAN	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	

Showing 11 to 13 of 13 entries

Untuk melihat detail preview perubahan dapat dilihat dengan melakukan klik pada tombol .

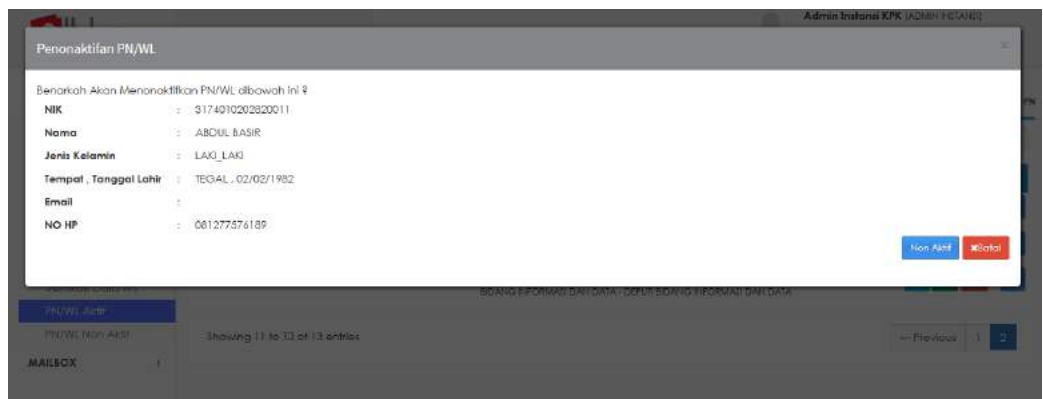


Detail

NIK : 3174010202820011
 Nama : ABDUL BASIR
 Tempat / Tanggal Lahir : TEGAL 2 Februari 1982
 Jenis Kelamin : Laki - laki
 NIP : 0001260
 Instansi : KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
 Unit Kerja : DEPUTI BIDANG PENINDAKAN
 Sub Unit Kerja :
 Jabatan : ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT
 Email :
 Nomor Handphone : 081277376189

NO.	JABATAN/ESELON	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA
1.	JAKSA - PENUNTUT UMUM - DIREKTORAT PENUNTUTAN	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN
2.	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	

4. Klik tombol  untuk menonaktifkan PN/WL.



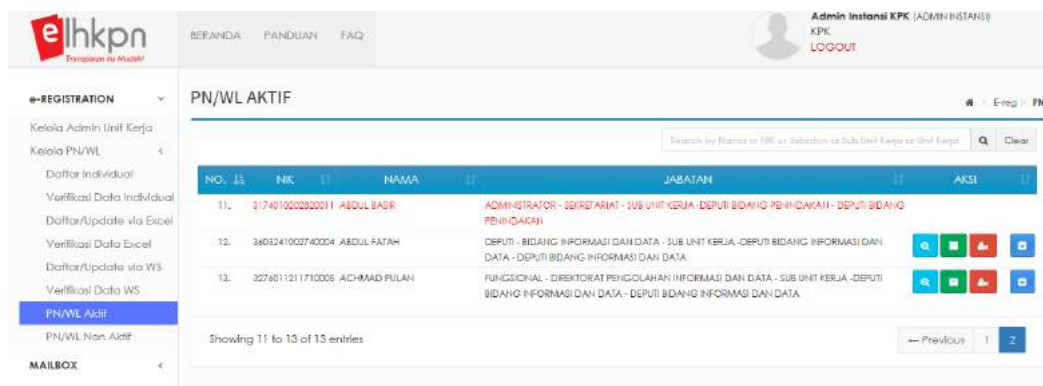
Penonaktifan PN/WL

Benarkah Akan Menonaktifkan PN/WL dibawah ini ?

NIK : 3174010202820011
 Nama : ABDUL BASIR
 Jenis Kelamin : LAKI_LAKI
 Tempat , Tanggal Lahir : TEGAL , 02/02/1982
 Email :
 NO HP : 081277376189

[Non Aktif](#) [Batal](#)

Klik tombol [Non Aktif](#) untuk melanjutkan proses nonaktifkan PN/WL. Maka data tersebut akan menjadi nonaktif dan diberi tanda warna merah.



PN/WL AKTIF

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	Aksi
11.	3174010202820011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	Non Aktif Batal Edit Hapus
12.	3403241002740004	ABDUL FATAH	DEPUTI - BIDANG INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	Non Aktif Batal Edit Hapus
13.	2274011211710006	ACHMAD PULAN	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	Non Aktif Batal Edit Hapus

Showing 11 to 13 of 15 entries

Data PN/WL yang dinonaktifkan akan memerlukan verifikasi manual oleh Admin Instansi. Oleh karena itu data akan masuk ke menu Verifikasi Data Individual seperti berikut :

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Admin Instansi KPK (ADMIN INSTANSI) KPK LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Unit Kerja
- Kelola PN/WL
- Daftar Individual
- Verifikasi Data Individual**
- Daftar/Update via Excel
- Verifikasi Data Excel
- Daftar/Update via WS
- Verifikasi Data WS
- PN/WL Aktif
- PN/WL Non Aktif

MAILBOX

Verifikasi Data Individual

Perubahan Jabatan (1) [Penambahan PN/WL](#) PN/WL Non Aktif (2)

PN/WL Non Aktif

Show 10 entries Search:

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	3278102312810003	ABDUL AZIZ SUHENDRA	FUNGSIONAL - PELBELIAN, PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN - DIREKTORAT PELBELIAN DAN PENGEMBANGAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN	☒ ☐
2	3174010202820011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	☒ ☐

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Klik tombol  untuk melakukan approval perubahan data yang berupa penonaktifan PN/WL. Apabila sudah maka data tersebut akan masuk ke menu PN/WL Non Aktif seperti berikut :

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Admin Instansi KPK (ADMIN INSTANSI) KPK LOGOUT

e-REGISTRATION

- Kelola Admin Unit Kerja
- Kelola PN/WL
- Daftar Individual
- Verifikasi Data Individual
- Daftar/Update via Excel
- Verifikasi Data Excel
- Daftar/Update via WS
- Verifikasi Data WS
- PN/WL Aktif
- PN/WL Non Aktif**

MAILBOX

NON AKTIF DAFTAR PN/WL NON AKTIF

Search by Nomor or NIK or Jabatan or Sub Unit Kerja or Unit Kerja Q Clear

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1.	0000000000014014	A. DAMAHK	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENYIDIKAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	☒ ☐
2.	1671000509590006	ABDAN SYAKURO	STAF - RILING DAN RECORDING - DIREKTORAT MONITOR - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	☒ ☐
3.	3174010202820011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	☒ ☐
4.	3171111111111003	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN	☒ ☐
5.	3171111111111002	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN	☒ ☐
6.	4171111111111001	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENGCEGAHAN	☒ ☐

3.3.13 PN/WL Non Aktif

Menu PN/WL Non Aktif merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data PN/WL yang statusnya non Aktif. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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

The screenshot shows the 'e-Registration' interface. On the left, the 'e-REGISTRATION' menu is expanded, and 'PN/WL Non Aktif' is selected. The main area displays a table titled 'NON AKTIF DAFTAR PN/WL NON AKTIF'. The table has columns for NO., NIK, NAMA, JABATAN, and AKSI. There are 6 entries in the table. Each entry has a 'Preview' (magnifying glass) and 'Activate' (green plus) icon in the 'AKSI' column.

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1.	00000000014016	A. DAMARIK	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENYIDIKAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	[Preview] [Activate]
2.	167100050950006	ABDAH SYAKUJO	STAF - FILING DAN RECORDING - DIREKTORAT MONITOR - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	[Preview] [Activate]
3.	3174010202820011	ABDUL BASIR	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	[Preview] [Activate]
4.	3171111111111003	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN UHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG Pencegahan - DEPUTI BIDANG Pencegahan	[Preview] [Activate]
5.	3171111111111002	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN UHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG Pencegahan - DEPUTI BIDANG Pencegahan	[Preview] [Activate]
6.	4171111111111001	RANGGA	DIREKTUR - PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN UHKPN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG Pencegahan - DEPUTI BIDANG Pencegahan	[Preview] [Activate]

Showing 1 to 6 of 6 entries

2. Klik tombol untuk melihat preview data PN/WL Non Aktif

The screenshot shows the 'Detail PN/WL' page. It displays a silhouette of a person and a 'Detail' section with the following information:

- NIK: 3174010202820011
- Nama: ABDUL BASIR
- Tempat / Tanggal Lahir: TEGAL 2 Februari 1982
- Jenis Kelamin: Laki - laki
- NIP: 0001260
- Instansi: KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
- Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENINDAKAN
- Sub Unit Kerja: :
- Jabatan: ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT
- Email: :
- Nomor Handphone: 081277576189

Below the detail section is a table with 5 columns: NO., JABATAN/ESELON, LEMBAGA, UNIT KERJA, and SUB UNIT KERJA. It contains 2 entries.

NO.	JABATAN/ESELON	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA
1.	JAKSA - PENUNTUT UMUM - DIREKTORAT PENUNTUTAN	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PENINDAKAN
2.	ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENINDAKAN	

A 'Balas' button is located at the bottom right.

3. Klik tombol untuk mengaktifkan kembali akun.

Aktivasi Status PN/WL

Nama PN: ABDUL BASIR
 Nama Jabatan: ADMINISTRATOR - SEKRETARIAT
 Instansi Asal: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)

Instansi Tujuan: KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)
 Unit Kerja: DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA
 Sub Unit Kerja: Sub Unit Kerja
 Jabatan: STAF - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA

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

Masukkan Unit Kerja dan Jabatan, kemudian klik tombol [Simpan](#). Setelah itu data tersebut akan masuk ke menu Verifikasi Data Individual karena membutuhkan verifikasi dan approval perubahan jabatan.

Verifikasi Data Individual

Perubahan Jabatan (2) [Verifikasi Status PN/WL \(0\)](#) [PN/WL Non Aktif \(1\)](#)

Perubahan Jabatan

Show 10 entries Search:

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	31711111111002	RAHGA	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PEJANTUTAN - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG PEJANTUTAN - DEPUTI BIDANG PEJANTUTAN	✓ ✗
2	31740100220011	ABDUL BASIR	STAF - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	✓ ✗

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Kemudian klik tombol [✓](#) untuk melakukan approval perubahan data dan data PN/WL yang di-approval akan menjadi PN/WL Aktif.

PN/WL AKTIF

Search by Name or NIK or Jabatan or Sub Unit Kerja or Unit Kerja [Clear](#)

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
11	31740100220011	ABDUL BASIR	STAF - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	✓ ✗ 👤 📄
12	3403241002740004	ABDUL KATAH	DEPUTI - BIDANG INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	✓ ✗ 👤 📄
13	3274011211710003	ACHMAD PULAN	FUNGSIONAL - DIREKTORAT PENGOLAHAN INFORMASI DAN DATA - SUB UNIT KERJA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA - DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	✓ ✗ 👤 📄

Showing 11 to 13 of 13 entries [Previous](#) 1 2



BAB IV E-FILING

BAB IV

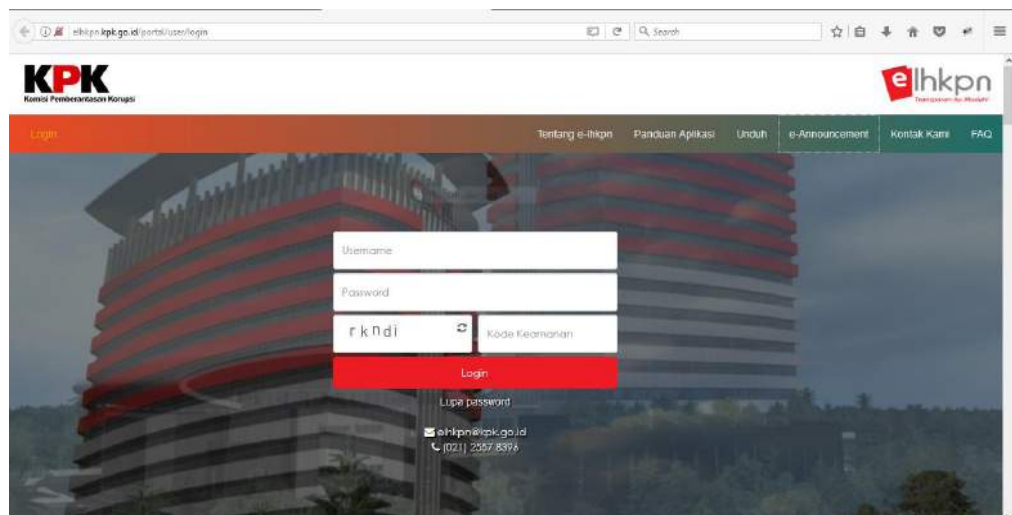
E-FILING

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

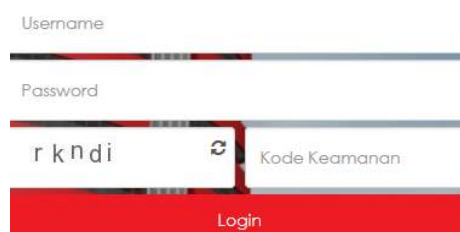
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Login

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

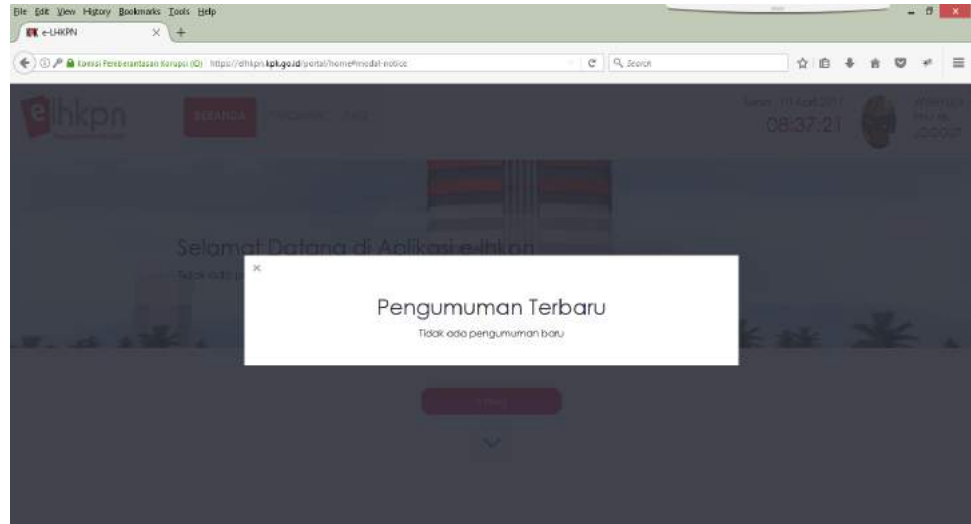


- 1.3 Masukkan *username*, *password*, dan kode keamanan untuk melakukan *login* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.3.1 *Username* untuk PN adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah terdaftar di aplikasi e-LHKPN.
 - 1.3.2 *Password* akan dikirimkan melalui *email* (surel) pribadi Admin atau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



Login

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



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

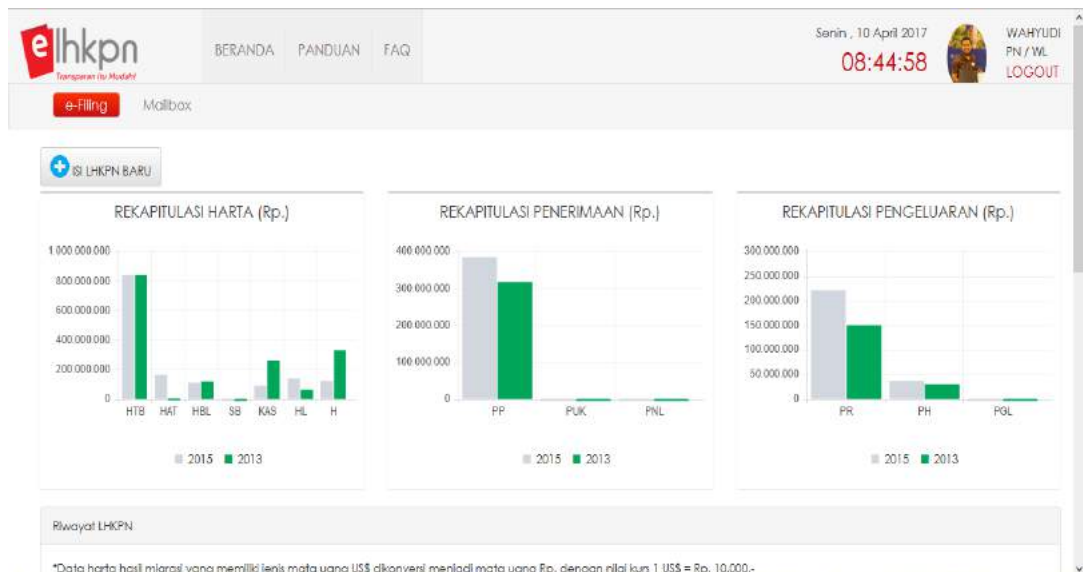
E-Filing

2. Klik tombol

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

Aplikasi akan menampilkan rekapitulasi harta yang pernah dilaporkan sebelumnya berupa grafik yang dapat dilihat total harta per item dengan menggeser kursor ke 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 harta 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

No	Nama PN / WL	Tanggal Laporan	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Aksi
1	WAHYUDI	31/12/2015	Periodik	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Diumumkan	 
2	WAHYUDI	31/12/2013	Periodik	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Diumumkan	 
3	WAHYUDI	31/12/2011	Periodik	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Diumumkan	 
4	WAHYUDI	20/08/2009	Periodik	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELenggara NEGARA - DEPUTI PENCEGAHAN	Diumumkan	 

PN/WL dapat melihat detail harta dengan meng klik tombol  atau 

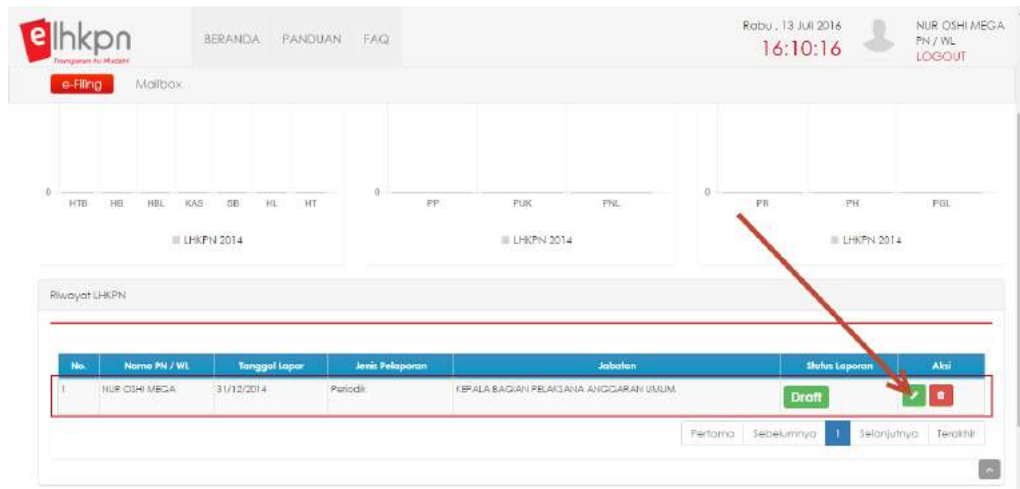
3. Pengisian LHKPN baru dengan langkah-langkah klik tombol

ISI LHKPN BARU

BUAT LHKPN BARU

Jenis Laporan *

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

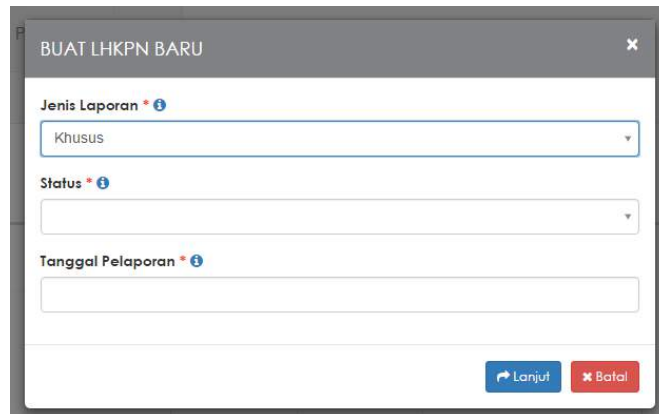


4. Pilih jenis pelaporan (periodik/khusus).

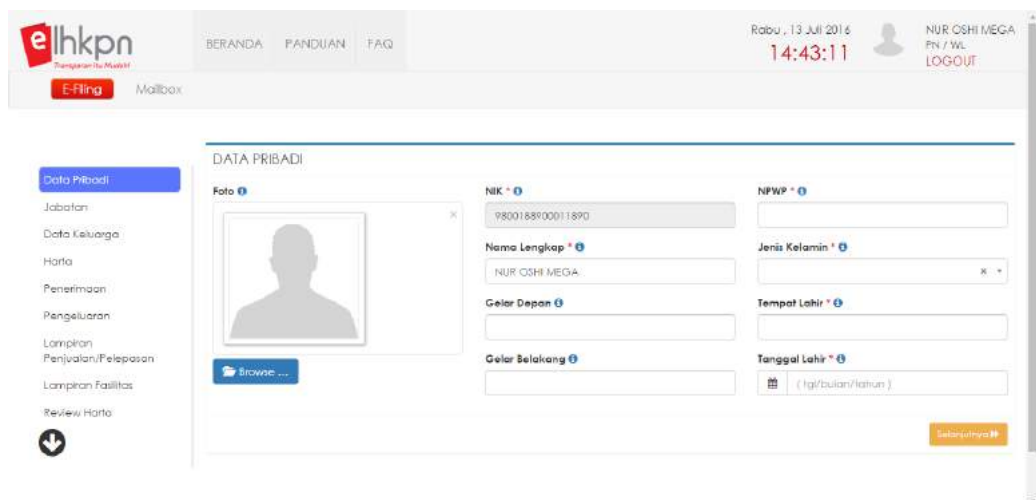
- Jenis pelaporan "periodik"
 - o Penyampaian LHKPN berdasarkan periode berkala;
 - o Pelaporan LHKPN setiap tahun sekali;
 - o Batas waktu penyampaian LHKPN paling lambat pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- Pilih tahun pelaporan
- Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan proses pengisian LHKPN.

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

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



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

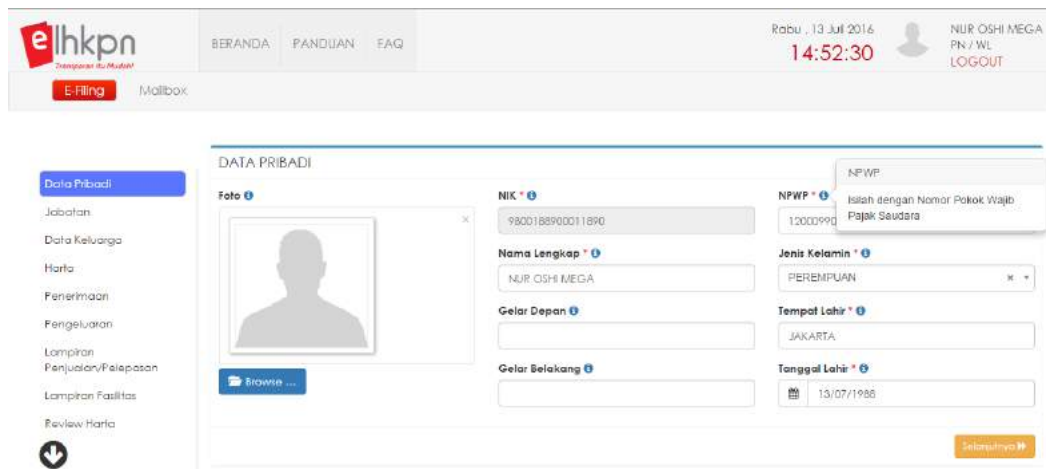


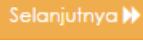
Halaman pengisian laporan LHKPN terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

4.1 Data Pribadi

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

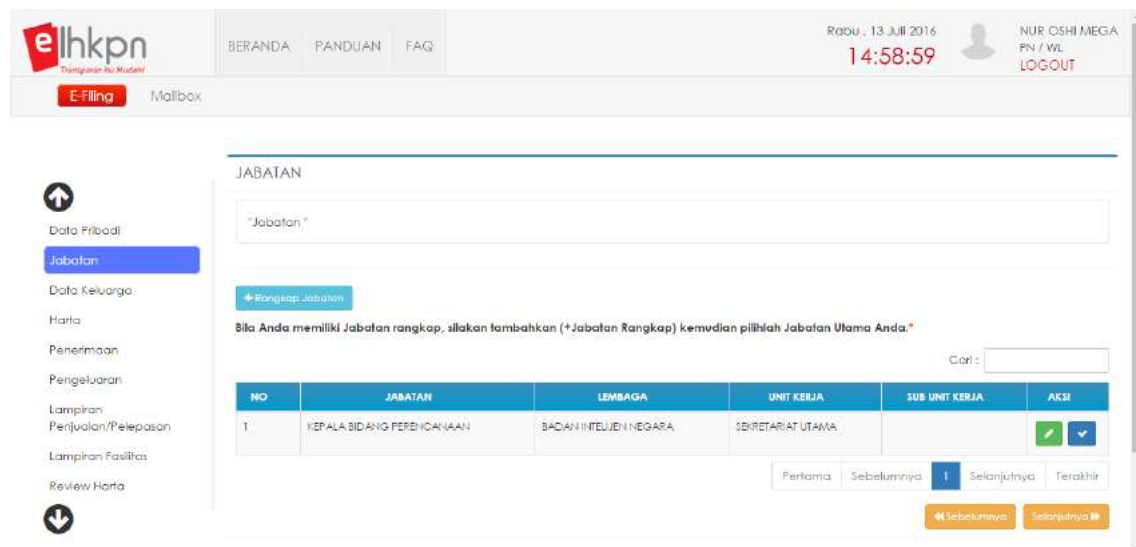
1. Masukkan data-data pribadi yang dibutuhkan, terutama untuk field yang diwajibkan untuk diisi (*). Gunakan tombol  untuk memudahkan tata cara format pengisian form data pribadi.



2. Kemudian klik tombol  untuk melanjutkan pengisian data pribadi yang belum lengkap atau yang mengalami perubahan.
3. Apabila sudah lengkap, klik tombol  untuk menyimpan data pribadi yang mengalami perubahan.

4.2 Jabatan

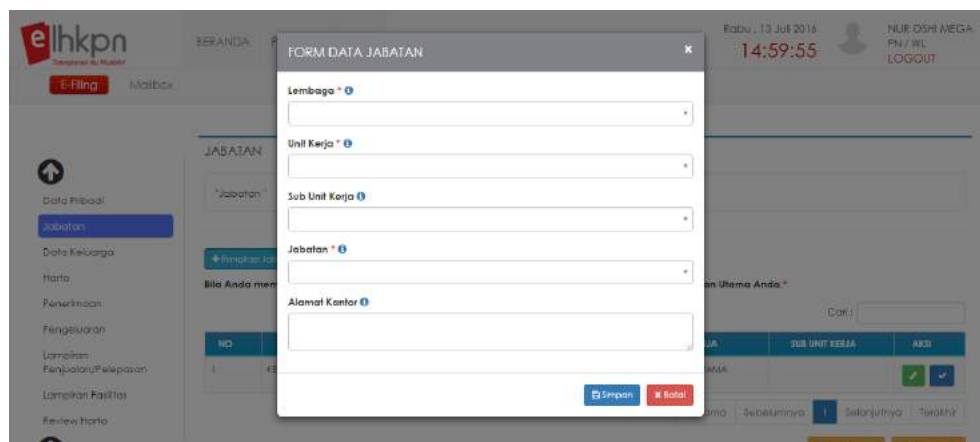
Menu Jabatan merupakan bagian yang digunakan untuk mengubah data jabatan dan atau menambahkan jabatan apabila PN/WL memiliki rangkap jabatan di Instansi lainnya.



NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	KEPALA BIDANG PERENCANAAN	BADAN INTELEJEN NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA		 

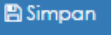
1. Klik tombol  apabila PN/WL akan menambahkan data rangkap jabatan di Instansi lainnya.

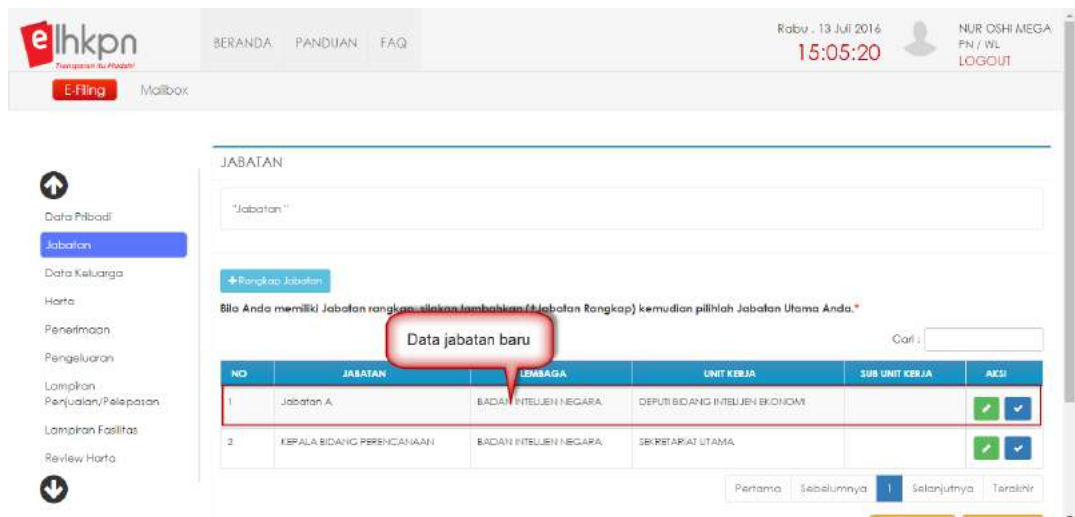
2. Kemudian aplikasi akan menampilkan form data jabatan seperti berikut :



3. Masukkan data jabatan yang meliputi :

- Lembaga (**wajib diisi*)
- Unit Kerja (**wajib diisi*)
- Sub Unit Kerja
- Jabatan (**wajib diisi*)
- Alamat Kantor

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



NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	Jabatan A	BADAN INTELEKSI NEGARA	DEPUTI BIDANG INTELEKSI EKONOMI		 
2	KERALA BIDANG PERENCANAAN	BADAN INTELEKSI NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA		 

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

- Masukkan data perubahan pada form data jabatan, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data perubahan.

NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	Jabatan A	BADAN INTELIJEN NEGARA	DEPUTI BIDANG INTELIJEN EKONOMI		 
2	KEPALA BAGIAN PELAKSANA ANGGARAN UMUM	BADAN INTELIJEN NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA		 

- Setelah data perubahan dan penambahan jabatan selesai, maka PN/WL harus menentukan jabatan utamanya dengan klik tombol .

- Klik tombol  untuk menyimpan setting jabatan utama.

Jabatan

+ Rangkap Jabatan

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

Cari :

NO	JABATAN	LEMBAGA	UNIT	AKSI
1	Jabatan A	BADAN INTELIJEN NEGARA	DEPUTI BIDANG INTELIJEN EKONOMI	
2	KEPALA BAGIAN PELAKSANA ANGGARAN UMUM	BADAN INTELIJEN NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA	

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Dipilih sebagai jabatan utama

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

Rabu, 13 Juli 2016 16:01:13 NUR OSHI MEGA PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox

DATA KELUARGA

Data Keluarga

+ Tambah

Cari :

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT	AKSI
Belum ada data						

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

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

elhkpn
Transparan Itu Mudah

E-Filing Mailbox

DATA KELUARGA

Nama *

Jenis Kelamin *

Hubungan *

Pekerjaan *

Tempat Lahir *

Nomor Telepon/Handphone *

Tanggal Lahir *

Alamat *

Simpan Batal

Belum ada data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

2. Masukkan data anggota keluarga, kemudian klik tombol .

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

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Tanah/Bangunan:

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

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN	AKSI
Belum ada data						

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

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

Negara Asal *
INDONESIA

Provinsi *

Kabupaten/Kota *

Kecamatan *

Desa/Kelurahan *

Jalan *

Luas Tanah / Bangunan *
m² m²

Jenis Bukti *
Nomor Bukti *
Atas Nama *
Asal Usul Harta *
1. HASIL SENDIRI
2. WARISAN
3. HIBAH DENGAN AKTA
4. HIBAH TANPA AKTA
5. HADIAH
6. LAINNYA

Pemanfaatan *
1. TEMPAT TINGGAL
2. DISEWAKAN
3. PERTANIAN / PERKEBUNAN / PERIKANAN / PERTAMBANGAN
4. LAINNYA

Nilai Perolehan (Rp) *

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) *

Simpan Batal

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.

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *
(tt/bb/bbbb/tahun)

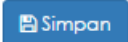
Besar Nilai (Rp) *

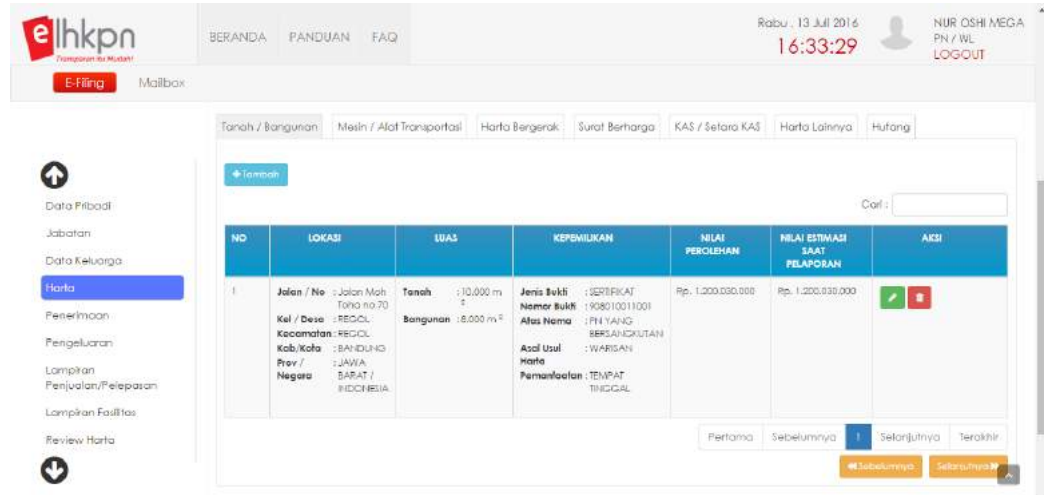
Keterangan *

Pihak Kedua
Nama *
Alamat *

Simpan Batal

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

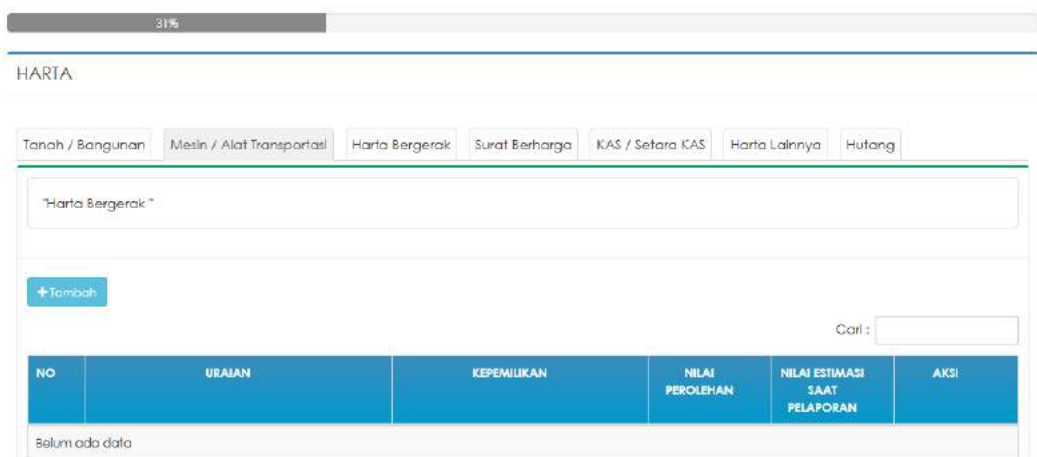
4. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol  untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.



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

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

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

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

[+ Tambah](#)

Cari :

NO	URAIAN	KEPERLUKUAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Jenis : MOTOR Merak : TOYOTA Tipe/Model : AVANZA Tahun : 2018 Pembuatan No Pol / Registrasi : B 2345 GH	Jenis Bukti : BPKB/STNK Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI Alas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan : TIDAK DIGUNAKAN SENDIRI & MEMHASILKAN Ket. Lainnya :	Rp. 125.000.000	Rp. 125.000.000	 

[Pertama](#) [Sebelumnya](#) **1** [Selanjutnya](#) [Terakhir](#)
[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

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

Harta Bergerak Lainnya:

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

31%

HARTA

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

"Harta Bergerak Lainnya"

[+ Tambah](#)

Cari :

NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
Belum ada data					

- Klik tombol [+ Tambah](#) untuk menambahkan data harta Harta Bergerak Lainnya, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

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

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

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

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

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

Cari :					
NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Jenis : BARANG ELEKTRONIK Jumlah : 1 Satuan : UNIT Ket Lainnya : Radio Komunikasi Satelit	Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI	Rp. 15.000.000	Rp. 15.000.000	 

Pertama	Sebelumnya	1	Selanjutnya	Terakhir
---------	------------	---	-------------	----------

Sebelumnya	Selanjutnya
------------	-------------

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

Surat Berharga:

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

31%

HARTA

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

Surat Berharga

+ Tambah

Cari :

NO	URAIAN	NO REKENING / NO NASABAH	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
----	--------	--------------------------	-----------------	-----------------	-------------------------------	------

Belum ada data

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

FORM DATA SURAT BERHARGA

Nomor Rekening / No Nasabah *

3129000000001

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

simponi_ntp.jpg [Browse ...](#)

Jenis *

EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTING)

Asas Nama *

PN YANG BERSANGKUTAN

Penerbit/Perusahaan *

MANDIRI PT

Custodian/Sekuritas *

MANDIRI SEKURITAS

Asal Usul Harta *

☒ 1. HASIL SENDIRI

☐ 2. WARISAN

☐ 3. HIBAH DENGAN AKTA

☐ 4. HIBAH TANPA AKTA

☐ 5. HADIAH

☐ 6. LAINNYA

Nilai Perolehan *

12.000.000

Nilai Estimasi Saat Pelaporan *

12.000.000

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

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

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

ASAL USUL WARISAN

Tanggal Transaksi *

(tt/bulan/tahun)

Besar Nilai (Rp) *

Keterangan *

Pihak Kedua

Nama *

Alamat *

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

- Gunakan tombol [i](#) untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.

17. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

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

[+ Tambah](#)

Cari :

NO	URAIAN	NO REKENING / NO NASABAH	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Jenis : EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTING) Atas Nama : PN yang bersangkutan Penorbit / Perusahaan : MANDIRI PT Custodian / Sekuritas : MANDIRI SEKURITAS	31290000000001	HASIL SENDIRI	Rp. 12.000.000	Rp. 12.000.000	

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.

Kas/Setara Kas:

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

47%

HARTA

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

"Kas dan Setara Kas"

[+ Tambah](#)

Cari :

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
Belum ada data					

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

[◀ Sebelumnya](#) [Selanjutnya ▶](#)

19. Klik tombol [+ Tambah](#) untuk menambahkan data Kas/Setara Kas, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

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

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

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

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

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

"Kas dan Setara Kas"

+Tambah

Cari :

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
1	Jenis : UANG TUNAI Keterangan : - Nama bank / Lembaga : -	Nomor : - Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Keterangan : Pecahan Dolar	HASIL SENDIRI	Rp. 13.400.000	 

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

◀ Sebelumnya Selanjutnya ▶

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

Harta Lainnya:

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

47%

HARTA

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

"Harta Lainnya"

+Tambah

Cari :

NO	URAIAN	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
Belum ada data					

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

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

FORM DATA HARTA LAINNYA

Jenis * ?
 KERJASAMA USAHA YANG TIDAK BERBADAN HUKUM *

Nilai Perolehan * ?
 100.000.000

Keterangan ?

Nilai Estimasi Saat Pelaporan * ?
 100.000.000

Asal Usul Harta * ?

☒ 1. HASIL SENDIRI

☐ 2. WARISAN

☐ 3. HIBAH DENGAN AKTA

☐ 4. HIBAH TANPA AKTA

☐ 5. HADIAH

☐ 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 * ?
 (tt/bulan/tahun)

Besar Nilai (Rp) * ?

Keterangan ?

Pihak Kedua

Nama * ?

Alamat * ?

Simpan Batal

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

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

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

"Harta Lainnya"

+ Tambah

Caril :

NO	URAIAN	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Jenis : KERJASAMA USAHA YANG TIDAK BERBADAN HUKUM Keterangan :	HASIL SENDIRI	Rp. 100.000.000	Rp. 100.000.000	 

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".

47%

HARTA

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

"Hutang"

+ Tambah

Caril :

NO	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	AKSI
Belum ada data						

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

⏪ Sebelumnya Selanjutnya ⏩

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

FORM DATA HUTANG
✕

Jenis * i

HUTANG KOMERSIAL/USAHA/KORPORASI
▼

Atas Nama * i

PASANGAN / ANAK
▼

Nama Kreditur * i

PT. BANK MANDIRI

Bentuk Agunan i

-

Nilai Awal Hutang (Rp) * i

12.000.000

Nilai Saldo Hutang (Rp) * i

1.300.000

Simpan

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 * i

(tt/bulan/tahun)

Besar Nilai (Rp) i

Keterangan i

Pihak Kedua

Nama * i

Alamat * i

Simpan

Batal

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

Simpan

 untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

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

"Hutang"

+ Tambah

Cari :

NO	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	AKSI
1	Jenis : HUTANG KOMERSIAL/USAHA /KORPORASI Alas Nama : PASANGAN / ANAK	PT. BANK MANDIRI	-	Rp. 12.000.000	Rp. 1.300.000	 

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.

5.1 Penerimaan

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

☒ 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/Kahlian	Rp. 0	Rp. 0
3	Honorarium	Rp. 0	Rp. 0
4	Tantiem, Bonus, Jasa Produktif, THR	Rp. 0	Rp. 0
5	Penerimaan dari Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 0
 TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0
 TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0
 TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp. 0

 Simpan

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. 30.000.000	Rp. 0
2	Penghasilan dari Profesi/Kepahlian	Rp. 20.000.000	Rp. 0
3	Honorarium	Rp. 0	Rp. 0
4	Tantem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp. 0	Rp. 0
5	Penerimaan dari Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	=	Rp.	50.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	=	Rp.	0
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	=	Rp.	0
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	=	Rp.	50.000.000

[Simpan](#) [Selengkapnya](#) [Selanjutnya](#)

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

elhkpn Transparansi dan Akuntabilitas BERANDA PANDUAN FAQ Rabu, 13 Juli 2016 17:09:51 NUR OSHI MEGA PN / WL [LOGOUT](#)

[E-Filing](#) Mailbox

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/Deposita dan Lainnya	Rp. 0
4	Penjualan atau Pelepasan Harta	Rp. 0
5	Penerimaan Lainnya	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	=	Rp.	125.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	=	Rp.	0
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	=	Rp.	0
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	=	Rp.	125.000.000

[Selengkapnya](#) [Selanjutnya](#)

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

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

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	=	Rp. 125.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	=	Rp. 620.000.000
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	=	Rp. 0
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	=	Rp. 745.000.000

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

NO	JENIS PENERIMAAN	TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS
1	Penerimaan Hutang	Rp. 0
2	Penerimaan Warisan	Rp. 500.000.000
3	Penerimaan Hibah/Hadiah	Rp. 0
4	Lainnya	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	=	Rp. 125.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	=	Rp. 620.000.000
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	=	Rp. 500.000.000
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	=	Rp. 1.245.000.000

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.

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Rabu, 13 Juli 2016 17:15:43 NUR OSHI MEGA PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox

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

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN
1	Biaya Rumah Tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp. 0
2	Biaya Sosial (antara lain keagamaan, zakat, infiq, sumbangan lain)	Rp. 0
3	Pembayaran Pajak (antara lain PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain)	Rp. 0
4	Pengeluaran Rutin Lainnya	Rp. 0
TOTAL A PENGELUARAN RUTIN		= Rp. 0
TOTAL B PENGELUARAN HARTA		= Rp. 0
TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA		= Rp. 0
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		= Rp. 0

Sebelumnya Selanjutnya

2. Klik tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran harta.

elhkpn BERANDA PANDUAN FAQ Rabu, 13 Juli 2016 17:19:17 NUR OSHI MEGA PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox

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. 195.000.000
TOTAL B PENGELUARAN HARTA		= Rp. 0
TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA		= Rp. 0
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		= Rp. 195.000.000

Sebelumnya Selanjutnya

3. Masukkan data laporan pengeluaran harta dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
4. Klik tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran lainnya.

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN
1	Biaya Pengurusan Waris/Hibah/Hadiah	Rp. 0
2	Pelunasan/Angsuran Hutang	Rp. 100.000.000
3	Pengeluaran Lainnya	Rp. 30.000.000
TOTAL A PENGELUARAN RUTIN		= Rp. 195.000.000
TOTAL B PENGELUARAN HARTA		= Rp. 10.000.000
TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA		= Rp. 130.000.000
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		= Rp. 335.000.000

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

NO	URAIAN	URAIAN HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA
Belum ada data				

2. Pilih tab Penerimaan Harta

NO	URAIAN	URAIAN HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA
1	Jenis : HADIAH Keterangan :	Jenis : PERHUSAN & LOGAM/BATU MULIA Jumlah : 200 Seluan : GRAM Ket Lainnya :	Rp. 50.000.000	Nama : PT.XYZ Alamat : Jalan Kembang 84 Bandung
2	Jenis : WARSAH Keterangan :	Jenis : SERTIFIKAT Jalan / No Kel / Desa : Jalan Moh Taha no 70 Kecamatan : REGOL Kab/Kota : BAKIDUNG Prov / Negara : JAWA BARAT / INDONESIA Tanah : 10.000 m ² Bangunan : 5.000 m ²	Rp. 1.000.000.000	Nama : Alamat : Jalan Moh Taha no 70

4.8 Lampiran Fasilitas

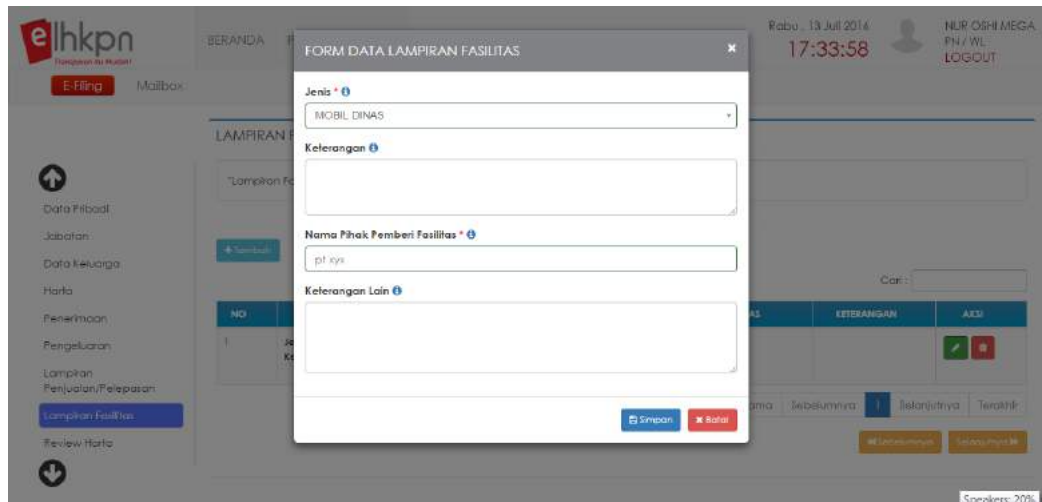
Menu Lampiran Fasilitas merupakan menu untuk menambahkan lampiran fasilitas yang dimiliki oleh PN/WL.

1. Pilih menu Lampiran Fasilitas

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN	AKSI
Belum ada data				

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

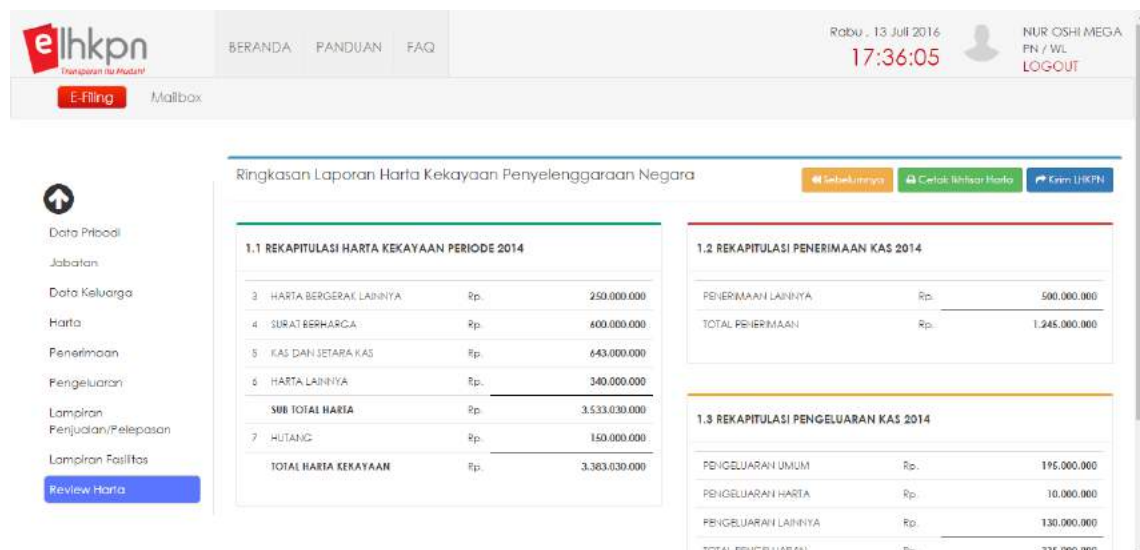
- Masukkan data lampiran pada form Data Lampiran Fasilitas terutama untuk field yang diwajibkan (*) untuk diisi. Gunakan tombol  untuk memperoleh informasi mengenai aturan dan format pengisian form.
- Apabila sudah selesai, klik tombol  untuk menyimpan data isian.
- Gunakan tombol  untuk mengubah data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



- Klik tombol  untuk menghapus data isian.

4.9 Review Harta

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



No	Uraian	Unit	Jumlah
3	HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp.	250.000.000
4	SURAT BERHAK	Rp.	600.000.000
5	KAS DAN SETARA KAS	Rp.	643.000.000
6	HARTA LAINNYA	Rp.	340.000.000
SUB TOTAL HARTA			Rp. 3.533.030.000
7	HUTANG	Rp.	150.000.000
TOTAL HARTA KEKAYAAN			Rp. 3.383.030.000

No	Uraian	Unit	Jumlah
PENERIMAAN LAINNYA		Rp.	500.000.000
TOTAL PENERIMAAN		Rp.	1.245.000.000

No	Uraian	Unit	Jumlah
PENGELUARAN UMUM		Rp.	195.000.000
PENGELUARAN HARTA		Rp.	10.000.000
PENGELUARAN LAINNYA		Rp.	130.000.000
TOTAL PENGELUARAN		Rp.	335.000.000

- Klik tombol  untuk mencetak ikhtisar Harta seperti berikut :

IKHTISAR LHKPN NUR OSHI MEGA 9800188900011890

1. DATA PRIBADI

Nama : NUR OSHI MEGA
 NIK :
 Bidang :
 Lembaga :
 Jabatan :
 Tanggal Laporan : 31 Desember 2014

2. DATA KELUARGA LAINNYA

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGA LAHIR/UMUR KETAMBAH	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
1	HANIF KHARISMANDINI	SUAMI	BANJARMASIN, 13 JUN 1988 / LAKI-LAKI		Jalan Kapuas Indah 78, Batang

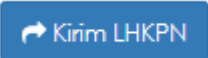
3. JABATAN

NO	JABATAN - DESKRIPSI JABATAN / ESELON	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA
1	KEPALA BAGIAN PELAKSANA ANGGARAN UMUM	BADAN INTELIJEN NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA	
2	JABATAN A	BADAN INTELIJEN NEGARA	DEPUTI BIDAN INTELIJEN EKONOMI	

4. DATA HARTA

4.1 HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PELEPASAN	NILAI PELEPASAN SAAT	KETERANGAN
----	--------	------	-------------	-----------------	----------------------	------------

2. Klik tombol  untuk mengirimkan data LHKPN.

IKHTISAR HARTA KEKAYAAN PERIODE 2014

IKHTISAR LHKPN NUR OSHI MEGA 9800188900011890

1. DATA PRIBADI

Nama : NUR OSHI MEGA
 NIK :
 Bidang :
 Lembaga :
 Jabatan :
 Tanggal Laporan : 31 Desember 2014

2. DATA KELUARGA LAINNYA

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGA LAHIR/UMUR KETAMBAH	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
1	HANIF KHARISMANDINI	SUAMI	BANJARMASIN, 13 JUN 1988 / LAKI-LAKI		Jalan Kapuas Indah 78, Batang

3. JABATAN

NO	JABATAN - DESKRIPSI JABATAN / ESELON	LEMBAGA	UNIT KERJA	SUB UNIT KERJA
1	KEPALA BAGIAN PELAKSANA ANGGARAN UMUM	BADAN INTELIJEN NEGARA	SEKRETARIAT UTAMA	
2	JABATAN A	BADAN INTELIJEN NEGARA	DEPUTI BIDAN INTELIJEN EKONOMI	

☒ Setuju

TOTAL HARTA KEKAYAAN Rp. 3.383.000.000

PENGELUARAN UMUM Rp. 195.000.000

- 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

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : NUR OSHI MEGA
 Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA - 13/07/1988
 Nomor KTP / NIK : 9800188900011890
 Alamat : Jalan Kapondang no 300 mampang, MAMPANG, MAMPANG, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

(Selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), berkedudukan di Jl. HR Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan, 12920, 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 Berita Negara dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dan/atau media yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa.

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

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

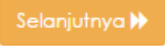
Pemberi Kuasa,
 NUR OSHI MEGA

☒ Setuju
☐ Tidak Setuju

TOTAL HARTA KEKAYAAN Rp. 3.383.000.000

PENGELUARAN UMUM Rp. 195.000.000

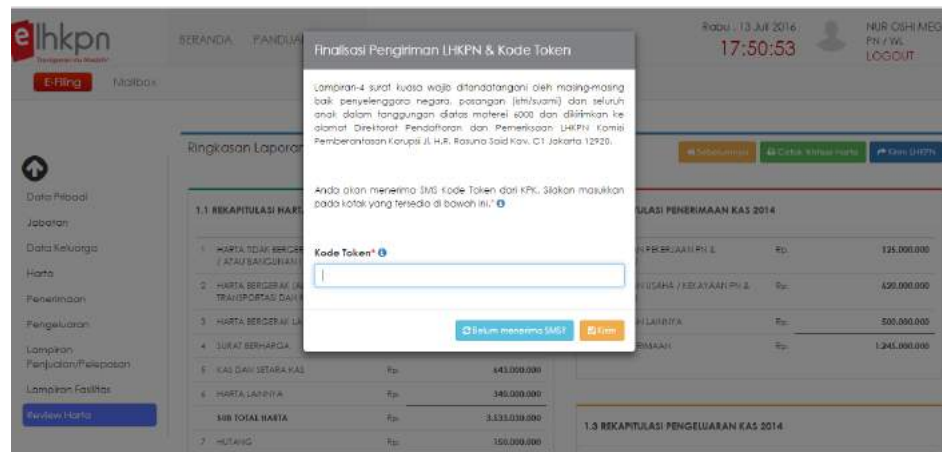
Catatan: Lampiran 3 - surat Kuasa Mengumumkan wajib disetujui oleh PN/WL untuk mengirimkan LHKPN ini dan tidak perlu dicetak, salinan surat kuasa mengumumkan ini akan dikirimkan ke mailbox PN/WL.

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



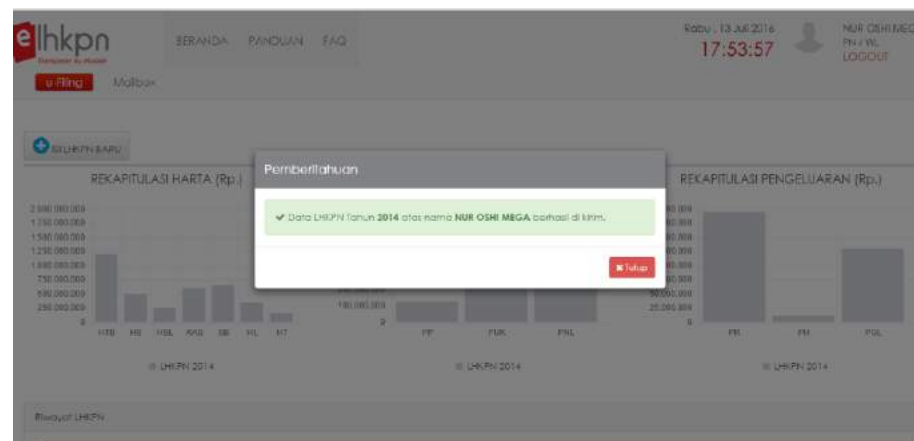
Catatan: Lampiran 4 – Surat Kuasa hanya akan ditampilkan pada saat pertama kali PN melakukan pengisian harta kekayaan dan wajib dicetak dan ditandatangani di atas meterai Rp. 6.000 kemudian dikirimkan ke KPK. Lampiran 4- Surat Kuasa ini akan menampilkan juga Anggota keluarga PN yang sudah berumur 17 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 melalui SMS ke nomor HP PN/WL, kemudian klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan LHKPN.

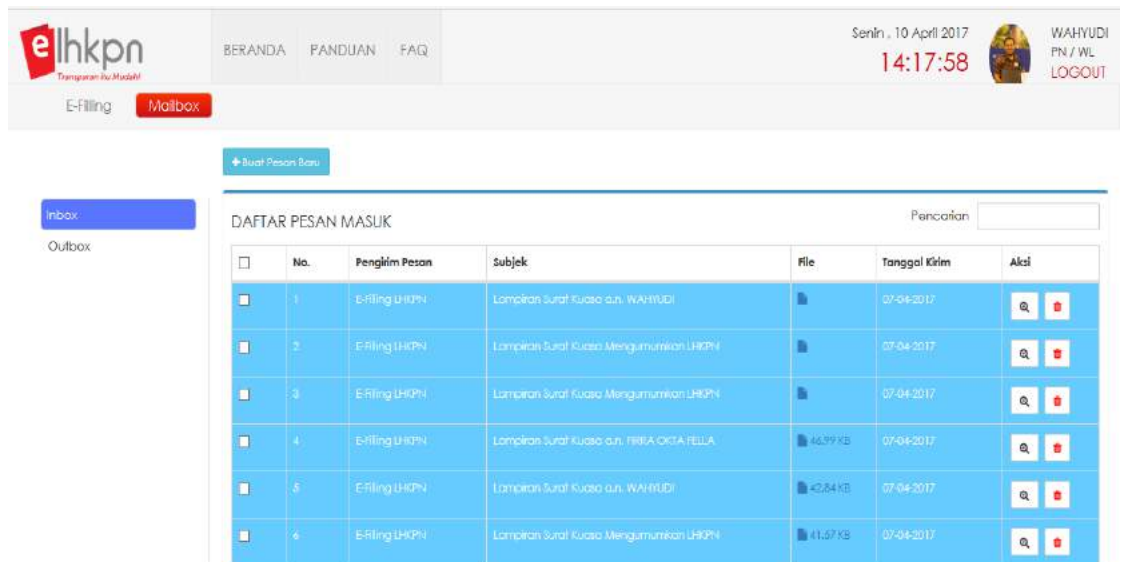
*Catatan: Apabila nomor Token tidak masuk ke nomor HP PN silakan klik tombol **BELUM MENERIMA SMS?**, sistem akan mengirimkan kembali kode token ke nomor HP PN.*



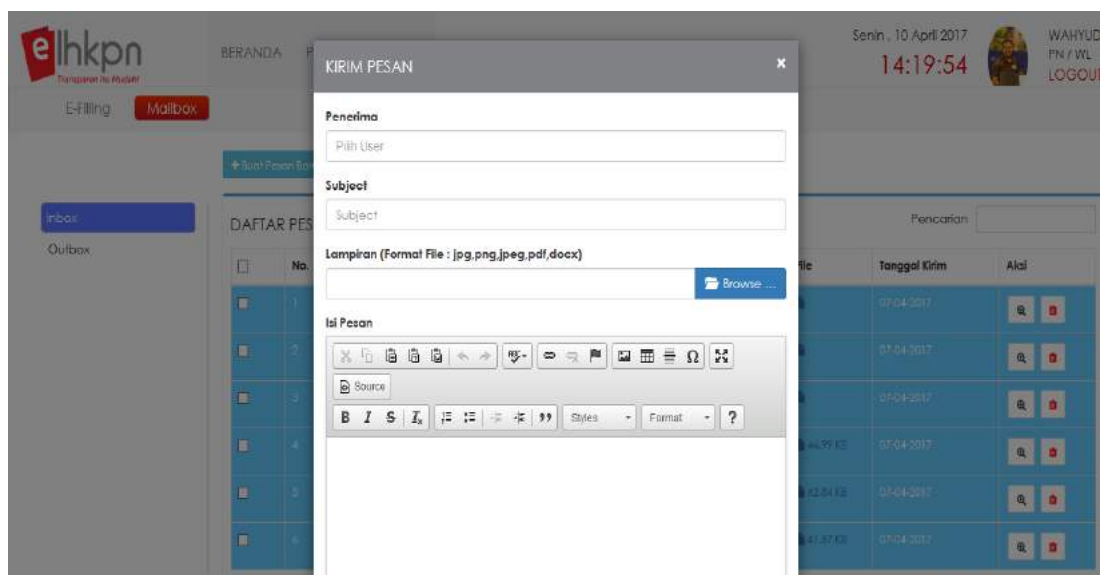
4.10 Mailbox

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 :

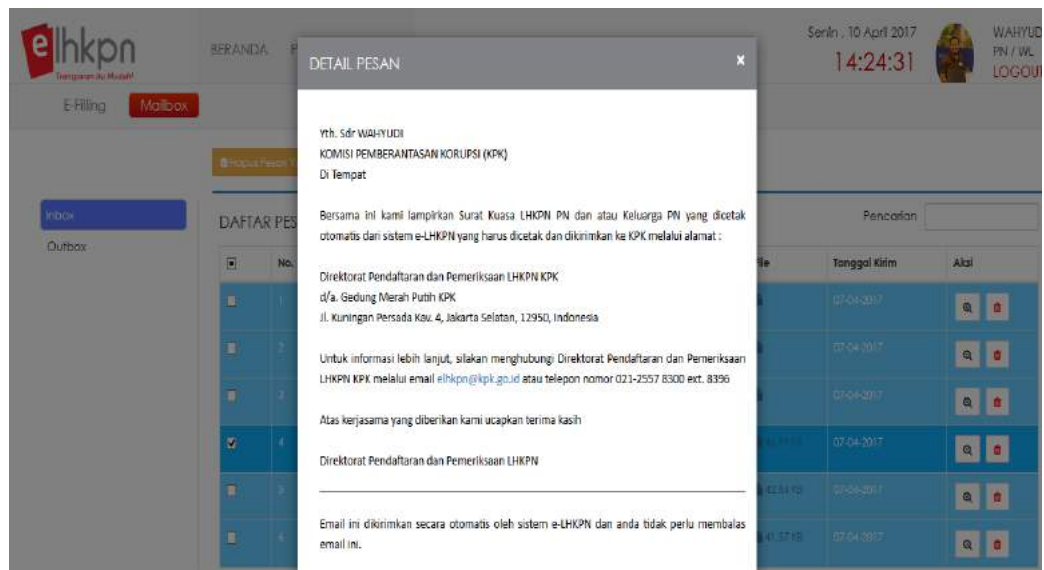
1. Klik tombol **Mailbox** di halaman dashboard dan sistem akan menampilkan :



2. Klik tombol  untuk membuat pesan baru hanya ke Admin Unit Kerja, Admin Instansi dan Admin KPK.



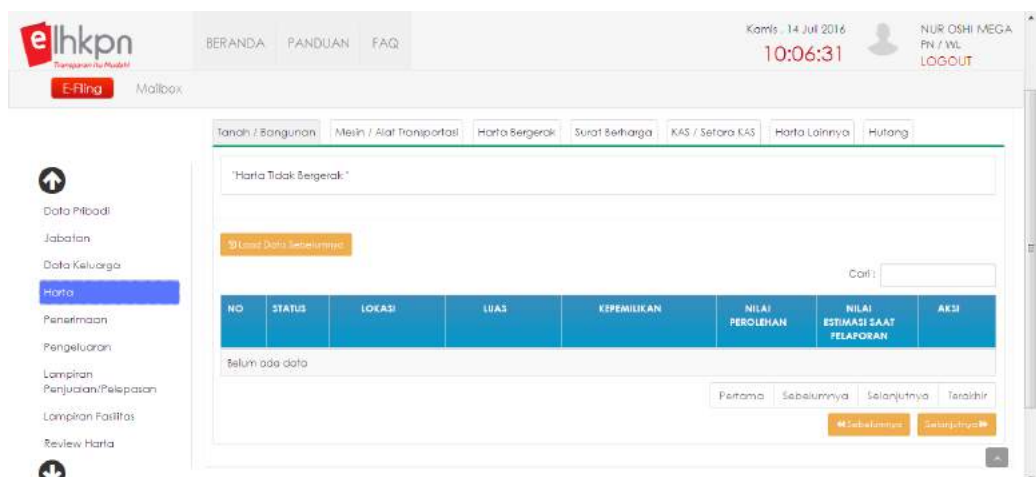
3. Klik tombol  untuk melihat pesan yang masuk, termasuk pesan untuk :
- Lampiran 3. Surat Kuasa Mengumumkan
 - Lampiran 4. Surat Kuasa PN/WL, Pasangan dan Anak yang harus dicetak dan dikirimkan ke KPK
 - Lembar Penyerahan
 - Daftar Kekurangan LHKPN
 - Tanda Terima LHKPN
 - Pengumuman LHKPN



4.11 Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya

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

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



3. Tombol **Load Data Sebelumnya** digunakan untuk meng-load data harta LHKPN sebelumnya.

elhkpn
Transparansi dan Akuntabilitas

BERANDA PANDUAN FAQ

Kamis, 14 Juli 2016 10:09:16 NUR OSHI MEGA PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox

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

+ Tambah

Cari:

NO	STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN	AKSI
1	Lama	Jalan / No : Jalan Mah Taha no 70 Kel / Desa : REGOL Kecamatan : BANDUNG Kab/Kota : JAWA BARAT Prov / Negara : INDONESIA	Tanah : 10.000 m ² Bangunan : 8.000 m ²	Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : P00010011001 Atas Nama : PN YANG BERANGKUTAN Asal Usul Harta : WARISAN Pemanfaatan : TEMPAT TINGGAL	Rp. 1.200.000.000	Rp. 1.200.000.000	  

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

4. Kegunaan tombol aksi

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

elhkpn
Transparansi dan Akuntabilitas

BERANDA PANDUAN FAQ

Kamis, 14 Juli 2016 10:14:06 NUR OSHI MEGA PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox

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

+ Tambah

Cari:

NO	STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN	AKSI
1	Baru	Jalan / No : JALAN KX 90 Kel / Desa : GUNUNG KIDUL Kecamatan : GUNUNG KIDUL Kab/Kota : GUNUNG KIDUL Prov / Negara : YOGYAKARTA / INDONESIA	Tanah : 1.000 m ² Bangunan : 1.000 m ²	Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : 09100309120010001 Atas Nama : PASANGAN ANAK Asal Usul Harta : HASIL SEHIDIR Pemanfaatan : PERTANIAN / PERKEBUNAHAN / PERIKANAN / PERTAMBANGAN	Rp. 1.000.000.000	Rp. 1.000.000.000	 
2	Lama	Jalan / No : Jalan Mah Taha no 70 Kel / Desa : REGOL Kecamatan : BANDUNG Kab/Kota : JAWA BARAT Prov / Negara : INDONESIA	Tanah : 10.000 m ² Bangunan : 8.000 m ²	Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : P00010011001 Atas Nama : PN YANG BERANGKUTAN Asal Usul Harta : WARISAN Pemanfaatan : TEMPAT TINGGAL	Rp. 1.200.000.000	Rp. 1.200.000.000	  

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

Masukkan informasi pelepasan harta pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol .

Tanah / Bangunan	Mesin / Alat Transportasi	Harta Bergerak	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang
3	Sewa	Jenis: MOBIL Merek: PAJERO Jenis: SEDAN Tahun: 2015 Pembuatan: No Pol / Registrasi: B 7728 HJK	Jenis Bukti: BPKB/STNK Asal Usul Harta: HASIL SENDIRI Alas Nama: IPN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan: DIGUNAKAN SENDIRI Ket. Lainnya:	Rp. 550.000.000	Rp. 550.000.000	
4	Lepas	Jenis: MOBIL Merek: FORTUNER Jenis: SEDAN Tahun: 2015 Pembuatan: No Pol / Registrasi: D 9997 HD	Jenis Bukti: BPKB/STNK Asal Usul Harta: HASIL SENDIRI Alas Nama: IPN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan: DIGUNAKAN SENDIRI Ket. Lainnya:	Rp. 500.000.000	Rp. 0	

- Untuk tahapan pengisian e-filing LHKPN selanjutnya sama dengan langkah-langkah yang terdapat pada poin subbab sebelumnya.