

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR	ISIii
BABIH	ALAMAN UTAMA1
1.1	Tentang e-LHKPN1
1.2	Panduan Aplikasi2
1.3	Unduh3
1.4	E-Announcement (Pengumuman LHKPN)4
1.5	Peran Serta Masyarakat6
1.6	Peta Kepatuhan8
1.7	Kontak Kami9
1.8	FAQ9
BAB II L	OGIN & LOGOUT8
2.1	Login8
2.2	Logout9
2.3 Li	upa Password10
2.3	Ubah Profil User11
2.4	4.1 Pengaturan User11
2.4	4.2 Ganti Password 13
2.4	4.3 Ganti Email
BAB III	E-REGISTRATION
3.1	Kelola Admin Instansi16
3.2	Aktivasi Akun Admin Instansi20
3.3	Reset Akun Admin Instansi22
3.4	Kelola Admin Unit Kerja23
3.5	Aktivasi Akun Admin Unit Kerja27
3.6	Reset Akun Admin Unit Kerja29
3.7	Kelola PN/WL
3.7	7.1 Daftar Calon PN/WL
3.7	7.2 Daftar Individual
3.7	7.3 Verifikasi Data Individual

	3.7.	4 Daftar/Update Via Excel	43
	3.7.	5 Verifikasi Data Excel	53
	3.7.	6 PN/WL Online	58
	3.7.	7 PN/WL Offline	59
	3.7.	8 Daftar Wajib Lapor	60
	3.7.	9 Daftar Non Wajib Lapor	62
	3.7.	10 Tracking PN/WL	63
BA	B IV E-	FILING	. 66
	4.1	Data Pribadi	72
	4.2	Jabatan	73
	4.3	Data Keluarga	75
	4.4	Harta	76
	4.5	Penerimaan	89
	4.6	Pengeluaran	91
	4.7	Lampiran Penjualan/Pelepasan	92
	4.8	Lampiran Fasilitas	93
	4.9	Review Harta	94
	4.10	Mailbox	98
	4.11	Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya	99



BAB I HALAMAN UTAMA

BAB I

HALAMAN UTAMA

1.1 Tentang e-LHKPN

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

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



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



1.2 Panduan Aplikasi

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

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



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

↔ > 2 www.elhkpn.	kpk.go.id		☆	
FRONTEND	A BERANDA PANDUAN FAG	Minggu, 10 April 2016	RANGGA PN / WL	
LOGIN & LOGOUT	Second State of the second sec	08:00:00	LOGOUT	
E-FILING	2/5			
4.1 Marifilmeti Alum DNI04/				4
4.1 Vennkasi Akun PN/WE	HARTA			
4.2 Beranda	HARTA			
4.1 Vehinkasi Akari Provve 4.2 Beranda 4.3 Pilih Pelaporan Khusus	HARTA	ara KAS Harta Lainnya	Hutang	
4.1 Vehinkusi Akun Prove 4.2 Beranda 4.3 Pilih Pelaporan Khusus 4.4 Data Pribadi	HARTA Tanan / Bangunan Merin / Alat Transportas Harta Bergerak Surat Berhargo KAS / Sefa "Tranta Tidae Bergerak "	ara KAS Marta Lainnya	Hutang	
4.2 Verinicus Akuli Pry VL 4.2 Beranda 4.3 Pilih Pelaporan Khusus 4.4 Data Pribadi 4.5 Jabatan	HARTA Tonch / Bangunan Mesin / Alat Transportan Horte Bergerak Suid Berhargo KAS / Sela Harta Tidak Bergerak *	ara KAS Harta Lainnya	Hutang	
4. 2 Verinkusi Akan Privivi 4.2 Beranda 4.3 Pilih Pelaporan Khusus 4.4 Data Pribadi 4.5 Jabatan 4.6 Data Keluarga	HARTA Tonch / Bangunan Mein / Act Transporter Merte Bergerak Suice Beihargo KAS / Seta "Horte Bidak Bergerak."	ora KAS Harta Lainnya Carit	Hutang	
4.1 Verintasi Akun Pri VVL 4.2 Beranda 4.3 Pilih Pelaporan Khusus 4.4 Data Pribadi 4.5 Jabatan 4.6 Data Keluarga 4.7 Harta	HARTA Tonchi / Bangunan Mesin / Adri Transportali Harta Bergenak Sunsi Penharga KAS / Sata Marta Tidas Bergenak * Provide No COTASI LIAS EXPENSION NO.	ara KAS Harta Lainnya Carl : NLLAI ESTMAAS	Atti	

4. Klik tombol D 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 utama.
- 2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman yang berisi *link* dokumen, file atau data pendukung lainnya yang dapat diunduh seperti berikut :



1.4 E-Announcement (Pengumuman LHKPN)

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

- 1. Klik menu
- 2. Input Nama/NIK, Tahun pelaporan atau Lembaga, kemudian masukkan Kode keamanan dan klik tombol Cari.

KOMISI Pemberantasan Koru	ai									elhk	pn
Login			<page-header> <complex-block> <<text></text></complex-block></page-header>								
	e-	Announcem	ient								
		Cari :	Nama/NIK		*Informasi Pe situs e-Anno	engumuman Harta Kek suncement LHKPN ini	ayaan Penyel adalah sesua	lenggara Negara yang al dengan yang tela) tercantum dalam h dilaporkan oleh		
	p	Tahun Lapor :	TAHUN	Penyelenggara Negara dalam LHKPN dan hanya untuk tujuan informasi umum. KPK tidak bertanggung jawab atas informasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang bersumber dari situs dan/atau media tainnya. Apabila terdapat perbedaan informasi antara							
		Lembaga :		Ŧ	pengumumo berasal dari informasi yar	an yang tercantum a situs dan/atau media na tercantum dalam situ	alam situs e- lainnya, mak us e-Announce	-Announcement deng a informasi yang dian ementini.	an informasi yang ggap valid adalah		
	Re-Announ ca Tahun La Lemba Kode Keaman	Kode Keamanan :	Saya bukan robot	Situs iti havya menompikan fengumuman hista Kekayaan Fenyelenggara kegara ta UKRN yang disampakan kepada KK dengan mengginakan Apilikasi e-titiSN (dimu dai UKRN tahun 2017 dan selenasnya), kidamai Pengumuman kitakya Penyelenggara kegara dai UKRN yang disampakan ketika ketikasi Model KR-3 telap dapat diaker melau (<u>acaktur kegara menganakan Peny</u> elengan Model KR-3 telap dapat diaker melau (<u>acaktur kegara menganakan Peny</u> elengan Model KR-3 telap dapat diaker melau (<u>acaktur kegara</u>)							
	No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja		Jabatan		Tanggal Lapo	or Aksi		
				Belum	ada data						

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

KCPKK Komisi Pemberantasan Korupsi											elhkp	ON
Login						Tentang e-Ihkpn	Panduan Aplikasi	Unduh	e-Announcement	Peta Kepatuhan	Kontak Kami	FAQ
	e-	Annour	icen	nent								
			Cari :	kunto ariawan		*Informasi F situs e-Ann	engumuman Harta Kek ouncement LHKPN ini	ayaan Penye adalah sesu	lenggara Negara yang al dengan yang telah	tercantum dalam dilaporkan oleh		
		Tahun La	apor :	TAHUN		bertanggur dari situs	ara Negara dalam LHK gjawab atas informasi H dan/atau media lainn	PN dan nany tarta Kekayaa ya. Apabila	a untuk tujuan intormas in Penyelenggara Nega terdapat perbedaan	ra yang bersumber informasi antara		
		Lemb	aga :		*	pengumum berasal da informasi ya	an yang tercantum d i situs dan/atau media ng tercantum dalam situ	alam situs e Iainnya, mak us e-Announce	Announcement dengo a informasi yang diang amantini.	an informasi yang ggap valid adalah		
		Kode Keama	inan :	Saya bukan robot	reCAPTCHA Privasi-Persyantan	Situs ini ha LHKPN yan dari LHKPI Penyelengg Model KPK-	nya menampilkan Peng disampaikan kepada Tahun 2017 dan se ara Negara atas LHKPN ditetap dapat diakses m	umuman Hart KPK dengan Herusnya). In Lyang mengg elalui acch.	a Kekayaan Penyeleng menggunakan Aplikasi formasi Pengumuman gunakan Formulir LHKPN gunakan Ja/pengumuman	gara Negara atas i e-LHKPN (dimulai Harta Kekayaan Madel KPK-A dan		
					Q Clear				pengona, pengonoman			
	No.	Nama	Lembo	iga	Unit Kerja	Jabatan			Tanggal Lapo	r Aksi		
		KUNTO ARIAWAN	KORUF	I PEMBERANTASAN ISI (KPK)	PENCEGAHAN	SPESIALIS PE LHKPN MAD	NDAFTARAN DAN PEI YA	VERIKSAAN	31 Desember 2017	1		
	Shov	ving 1 to 1 of 1 o	entries									
ss://elbkon.knk.ao.id/nortz	d/iice	/netakenatuhan										~

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

~

Login		Те	entang e-Ihkpn Panduan Aplikasi Unduh		
	×				
		Siapakan Anda	a?		
	Nama :	Masukan nama anda			
	Umur :	 ● 18-24 ● 25-34 	a Nec		
		 35-44 35-44 55+ 	ion y tijica Per		
	Profesi :	 Pegawai Negeri Media / Pers Akadamiri 	iceme nasi yi k		
		LSM Masyarakat Umum Download Batal	raan maka Peng peng		
	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan		

5. Lembar Pengumuman akan ditampilkan.

Komisi Pemberantasan Korupsi	2017
PENGUMUMAN	
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENG (Tanggal Penyampaian/Jenis Laporan - Tahun: 1/Kh	GARA NEGARA usus - Awal Menjabat)
BIDANG : EKSEKUTIF LEMBAGA : UNIT KERJA : I. DATA PRIBADI 1. Nama :	
2. Jabatan : 3. NHK :	
II. DATA HARTA A. TANAH DAN BANGUNAN B. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN 1.	Rp. Rp.
C. HARTA BERGERAK LAINNYA D. SURAT BERHARGA	Rp.
E. KAS DAN SETARA KAS	Rp.
Sub Total III. HUTANG	Rp.
IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III)	Rp.

Catatan:

1. Rincian harta kekayaan dalam pengumuman ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana.

2. Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Pengumuman ini diumumkan dengan catatan
4. Pengumuman ini disahkan di Jakarta tanggal

1.5 Peran Serta Masyarakat

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

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

<image/>	pn										
ogin				Te	entang e-Ihkpn	Panduan Aplikasi	Unduh	e-Announcement	Peta Kepatuhan	Kontak Kami	FAQ
	e	Announcem	ient								
		Cari :	Nama/NIK		*Informasi Pr situs e-Anno	engumuman Harta Kek suncement LHKPN ini	ayaan Penyel adalah sesua	lenggara Negara yang al dengan yang tela	y tercantum dalam h dilaporkan oleh		
		Tahun Lapor :	TAHUN		Penyelenggi bertanggun; dari situs c	ara Negara dalam LHK gjawab atas informasi H lan/atau media lainn	PN dan hanya larta Kekayaa ya. Apabila	a untuk tujuan informa in Penyelenggara Nego terdapat perbedaan	si umum, KPK tidak ara yang bersumber informasi antara		
		Lembaga :		¥	pengumuma berasal dari informasi yar	an yang tercantum a situs dan/atau media ng tercantum dalam situ	alam situs e- Iainnya, mak ise-Announce	-Announcement deng :a informasi yang dian ementini.	an intormasi yang ggap valid adalah		
		Kode Keamanan :	Saya bukan robot	DHA	Situs ini han LHKPN yang dari LHKPN Penyelenggi Model KPK-B	ya menampilkan Peng disampaikan kepada Tahun 2017 dan se ara Negara atas LHKPN tetap dapat diakses me	umuman Hart KPK dengan terusnya). In yang mengg elalui acch.k	la Kekayaan Penyelen menggunakan Aplikas (formasi Pengumuman gunakan Formulir LHKPh cpk.go.id/pengumuma	ggara Negara atas si e-LHKPN (dimulai Harta Kekayaan Model KPK-A dan h-Ihkpn		
	No.	Nama	Lembaga	Unit Kerja		Jabatan		Tanggal Lapo	or Aksi		
				Belu	m ada data						

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

					Tentang e-Ihkpn	Panduan Aplikasi	Unduh	e-Announcement	Peta Kepatuhan	Kontak Kami
6	e-An	noun	cement							
	Cari Tahun Lapor		Cari : kunto ariawan		*Informasi P situs e-Anno	engumuman Harta Kek xuncement LHKPN ini	ayaan Penye adalah sesu	elenggara Negara yang ai dengan yang telah	tercantum dalam dilaporkan oleh	
Tahun Lapor :		por: TAHUN		sirus erzemuoritemeni unarre ini oudan tesudi dengan yang telah alappakan oleh Penyelenggara Negara dalam HKRN bah hanya untuk tulyan informasi umum. KRK fidak bertanggung jawab atas informasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang bersumber						
Tahun Lapor : Lembaga :	aga :	*	dari situs o pengumumo berasal dari	lan/atau media lainn an yang tercantum d situs dan/atau media	 Announcement dengo Announcement dengo (a) informasi vana diano 	informasi antara In informasi yang Iaap valid adalah				
					informasi ya	ng tercantum dalam situ	s e-Announc	ement ini.		
	Koo	de Keamai	nan : Saya bukan robot	2	Situs ini han LHKPN yang	ya menampilkan Peng disampaikan kepada	umuman Har KPK dengan	ta Kekayaan Penyeleng menggunakan Aplikasi	gara Negara atas e-LHKPN (dimulai	
				Privasi - Persyanatan	dari LHKPN Penyelenga	Tahun 2017 dan se ara Negara atas LHKPN	terusnya). Ir yang meng	iformasi Pengumuman gunakan Formulir LHKPN	Harta Kekayaan Model KPK-A dan	
				Q Clear	Model KPK-B	tetap dapat diakses mi	acch.	kpk.go.id/pengumuman	Ihkpn	
N	o. Nam	a	Lembaga	Unit Kerja	Jabatan			Tanggal Lapo	r Aksi	
	KUNT	ro	KOMISI PEMBERANTASAN	DEPUTI BIDANG	SPESIALIS PER	NDAFTARAN DAN PEN	MERIKSAAN	31 Desember		

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

~

REFEK nisi Persberantasan Korupsi			elhkpn
randa			
	IDENTITAS ANDA		
		Nama * 0	
		Nama Anda	
		Nomor HP/Telp * 0	
		Nomor HP/Telp	
		Email * 0	
		Alamat Email	
	ISI INFORMASI		
		Informasi * 🚯	
		B I U S H := := :=	
		informasi mengenai Tanan/Bangunan milik PN yang ingin dilaporkan	
		Informasi Mesin/Alat Transportasi yang ingin dilaporkan	
		·	
	LAMPIRAN		

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

LAMPIRAN				
	Lampiran * 0			
	Nama File	Keterangan	Ukuran File	Aksi
	Total ukuran keseluruhan file: 0 Kb			
	Batas maksimum ukuran keseluruhan file: 6.000 Kb $$			
			🗙 Batal	r Kirim

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

blikasi e-LHKPN <statistik@kpk.go.id> t ke saya ‴</statistik@kpk.go.id>		17.15 (0 menit yang lalu)	☆	4	
	Yth, Sdr. Di Tempat Bersama Ini kami informasikan kode Token untuk pengiriman Aplikasi Peran				
	Serta Masyarakat Dalam Pengawasan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara :				
	Kode Token anda : nuvceo Server Code : BNV2Y2VV				
	Pastikan kode token yang anda input sesuai dengan server code. Atas kertasama yang dibertikan Kami unankan terima kasib				
	Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem e-LHKPN, kami tidak melakukan pengecekan email yang dikirimkan ke email ini. Jika ada pertanyaan, silahkan hubungi				

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

KONFIRMASI TOKEN

Token *	
Masukan token yang diterima via sms/email	
Server Code : ENRYYJHM	
(pastikan server code sesuai dengan yang ada di email/sms token).	
	26 🕃 Belum menerima token?

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

÷	1 dan 1.165	4	>	۵
	Peran Serta Masyarakat Dalam Pengawasan LHKPN 🍺 Kotak Masuk 🛪		•	Ø
*	Aplikasi e-LHKPN «statistik@kpk.go.id» Ise asya *	☆	4	:
	Yin. Di Tempat			
	Terima kasih atas partisipasi Saudara dalam mewujudkan Indonesia bebas dari korupsi melalui pengawasan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Informasi yang Saudara sampaikan akan kami tindaklanjuti ses bertaku.	iuai pro:	sedur y	ang
	Afas kerjasama yang diberikan, Kami ucapkan terima kasih			
	Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN			
	Email ini dikirim secara olomalis oleh sistem e-LHKPN dan anda lidak perlu membalas email ini.			
	Direktorat PP LHKPN KPK (<u>www.kpk.go.kt.</u> cithkpn.kpk.go.kt Layanan LHKPN (021) 2557 8396			
	38			
	🔸 Balas 🗰 Teruskan			

1.6 Peta Kepatuhan

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



1.7 Kontak Kami

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

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



1.8 FAQ

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

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



3. Klik salah satu poin FAQ untuk menampilkan jawabannya.





BAB II LOGIN & LOGOUT

BAB II

LOGIN & LOGOUT

2.1 Login

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

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



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

Username	
Password	
Saya bukan robot	reCAPTCHA Privesi - Persysteten
Login	
Lupa password	

2. Kemudian klik tombol

Login

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



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

2.2 Logout

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

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



2.3 Lupa Password

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

- 1. Klik tombol
 pada halaman

 Login.
 Image: Image
- 2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :

Komisi Pemberantasan Korupai	e	
Loga		
	× Lupa Password	
	Silahkan masukan Username/Nilk anda dengan benar Silahkan masukan email anda dengan benar Kirim Batal	
	Lapi pis tenti E uhiton Skaluguld C 021) 2557 65%	

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

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

2.3 Ubah Profil User

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

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



2. Kemudian aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut :

elhkpn Transparan iku Mudahi	BERANDA PANDUAN	FAQ		Selasa , 21 Februari 2017 14:00:18	2	Wahyudi ADMIN KPK LOGOUT
	Pengat	ran User Ganti Password	Ganti Email			
	Foto		_			
	• Upl	ad 🗁 Browse				
	Usernan	e li				

2.4.1 Pengaturan User

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

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

elbkoo BERANDA P	ANDUAN FAQ	•		File Upload		
Transparan ku Mudah!		🕙 🗸 🕇 🍺 Ci	apture halaman e-LHKPN		Search Capt	ture halaman e-LH ,0
		Organize 🔻 New fold	er			E - II 6
	Pengaturan User Ganti Password	Favorites	Capture login	Capture lupa	Capture lupa	Capture panduan
	Foto	Recent places	KPK	password ruli	password	apiikasi
	131	This PC	Capture photo profil	Capture play e-LHKPN	Capture profil	Capture profile edit
	KPK	 Downloads Music Pictures ¥ Videos ✓ 	Capture tentang e-LHKPN	Capture tutorial	Unduh Capture unduh	Capture web browser
		File <u>n</u>	ame: Capture photo pro	fil	✓ All Files	~
	Username				<u>O</u> pen	Cancel
	admin_kpk					
	Nomor Handphone					

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

Elhkpn Transparan Ru Mudahi	BERANDA PANDUAN FAQ			Selasa , 2	1 Februari 2017 14:20:41	KIK CO	admin kpk ADMIN KPK LOGOUT
	Pengaturan User C	Ganti Password	Ganti Email				
	✓ Data Pribadi berha	asil di update !!					
	Folo						
	Upload Brow Username	wse					
	admin_kpk						

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

Foto
KPK
🕑 Upload 🗁 Browse
Username
admin_kpk
Nomor Handphone
081286552065
🖺 Simpan 🛛 🔁 Reset

2.4.2 Ganti Password

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

1. Pilih tab menu Ganti Password

BERANDA PANDUAN FAG	2		Rabu , 22 Fe 07	2017 29:03	KIK CO	admin kpk ADMIN KPK LOGOUT
Pengaturan U	User Ganti Password (Ganti Email				
Password Lam	na					
Masukan pa	assword lama					
Password Baru	U					
Masukan pa	assword baru					
Konfirmasi Pas	ssword Baru					
Konfirmasi p	bassword baru					
图 Simpan	C Reset					

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

2.4.3 Ganti Email

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

1. Pilih tab menu Ganti Email

elhkpn Transparan itu Mudahi	BERANDA PAND	IAN FAQ			Rabu , 22 Februari 2017 07:34:02	KPK	admin kpk ADMIN KPK LOGOUT
		'engaturan User	Ganti Password	Ganti Email			
		mail Lama	-				
		atistik@kpk.go.i nail Baru	d				
		Masukan email b onfirmasi Email Ba	aru				
		Konfirmasi email I	paru				
		🖺 Simpan 🛛 📿 F	Reset				

2. Masukkan email baru pada field yang telah disediakan, kemudian klik tombol

untuk menyimpan data perubahan *email*.



BAB III E-REGISTRATION

BAB III

E-REGISTRATION

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

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

3.1 Kelola Admin Instansi

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

	BERANDA	PANDUAN FAC	2					
e-REGISTRATION ~	DAFTAR AL	DMIN INSTANSI						E Registration > Admin In
Kelola Admin Instansi								
elola Admin Unit Kerja								
egulasi/Sosialisasi <		Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN KORUP	SI v	Status:	- Pilh Status	¥	
Regulasi						Kata Kunci		
Sosialisasi					Can:			
tola PN/WL <						Q Clear		
Daftar Calon PN/WL								
Daftar Individual	+1	ambah Data						
Verifikasi Data Individual								
Daftar/Update via Excel	Tampi	kan 10 • ban	s/nalaman					
Verifikasi Data Excel	NO J	USERNAME	NAMA	LAST LOGIN	EMAIL	1t	INSTANSI	JT AKSI
PN/WL Online	1	Admin_DKO	Dewi Komalasari	27-09-2018 5:38:10			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
PN/WL Offline	2	Demo_elhkpn	Kunto Ariawan	25-04-2018 9:08:58			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
Daftar Non Wajib Lapor	з	KPK_3	Miftahusurur	25-10-2018 4:41:52			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
Tracking PN/WL	4	KPK_4	MISBAH TAUFIQURROHMAN	19-04-2018 10:49:17			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
	5	KPK_6	MUHAMMAD ADAM				KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
	6	KPK_1	Rika Krisdianawati	02-08-2018 9:06:35			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
	7	KPK_7	WAHYUDI	25-10-2018 4:40:15			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
	Menar	npilkan 1 sampai 7 (dari 7 baris data				Pertama Sebelumnya	1 Selanjutnya Terakhir

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

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

- 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 <u>https://elhkpn.kpk.go.id</u>
- 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 :

Isername * 🚯	
Username	
lama " 🚯	
Nama Lengkap	
imail * 🟮	
Alamat Email	
nstansi * 🚯	
Pilih Instansi	
lomor SK 🚯	
Nomor SK	
landphone * 🚯	
Nomor Handphone	

6. Masukkan data admin instansi pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk

pengisian pada tanda ullet , dimana setiap *field* dengan tanda * harus diisi.

 Sebelum melakukan penyimpanan data Admin Instansi, pastikan terlebih dahulu bahwa data yang diisi telah sesuai dengan format (tidak ada isian *field* yang memiliki tanda ^(S)).

Username * 🚯	
KPK_13	
Nama * 🕄	
Fulan	
Email * 🕄	
Alamat Email	
Format Email Salah	
Instansi * 🚯	
Pilih Instansi	,
Nomor SK 🚯	
Nomor SK	
Handphone * ()	
Nomor Handphone	

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

a. <u>Edit</u>

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

BERANDA	Edit Admin Instansi		LOGOL
DAFTAF	Username :	KPK_11	Re 🕷 > E Re
+ Tam	Nama :	Rina	OMISI PEMBERANTASAN K
	Email :	rina@kpk.go.id	Pilih Instasi
	Instansi :	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	earch
	Nomor SK :		
Tampilka	Handphone :	087730834261	
NO 🕌		➡Simpan ★Batal	INSTANSI
11			
	Krisalanav	vaii	KORUPSI (KPK)

b. <u>Delete</u>

Fitur ini digunakan untuk menghapus data Admin Instansi dengan klik

tombol	
LOTTIDOL	

dengan tampilan sebagai berikut :

BERANDA	Hapus Admin Instansi			KPK Adin LOG
DAFTAF	Apakah Anda yakin akan m	nenghapus username dibawah ini ?		
274 174	Username :	KPK_11		m > E
+ Tam	Nama :	Rina		
	Email :	rina@kpk.go.id		Pilih Instasi
	Instansi :	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)		earch
	Nomor SK :			Clear
	Handphone :	087730834261		
Tampilka		→Hapus	X Batal	
NO 🕸			standart	INSTANSI
11	KPK_1 Rika Krisdiana	15-12-2017 5:26:08 rika.krisdianawati wati	@kpk.go.id	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)

c. <u>Reset Password</u>

Fitur ini digunakan untuk me-reset password Admin Instansi dengan

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



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

d. <u>Kirim Ulang Aktivasi</u>

Fitur ini digunakan untuk mengirim ulang email aktivasi ke email Admin

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

BERANDA	Kirim Ulang Aktivasi	KPK
DAFTAF	Apakah anda yakin akan mengirim ulang aktivasi? Ya Tidak	
+ Tam	Statue	

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

3.2 Aktivasi Akun Admin Instansi

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

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

ktivasi e-LHKPN	
plikasi e-LHKPN <sta< th=""><th>tistik@kpk.go.id></th></sta<>	tistik@kpk.go.id>
ent: Thu 26-Jan-17 3:19 PM	
e wahyudi	
Yth Sdr WAHYUDI	
KOMISI PEMBERA	NTASAN KORUPSI (KPK)
Di Tempat	
Selamat, dan terima ka	sih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK dengan account:
Username : admin_k Password : yOfkrRJ	pk1
Silahkan klik tautan dil 274434da379c226b3b	
Apabila tautan diatas ti	idak dapat digunakan, silahkan <i>copy-paste</i> tautan tersebut ke browser Anda.
Terima kasih	
Direktorat Pendaftaran	dan Pemeriksaan LHKPN

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

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

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



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



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

Pengaturan User Ganfi Password Ganfi Email	
Password Lama	
Masukan passwora lama Password Baru	
Masukan password baru	
Konfirmasi Password Baru Konfirmasi password baru	
🗈 Simpan 🖉 Reset	

3.3 Reset Akun Admin Instansi

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

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

Aplikasi e-LHKPN <statistik@kpk.go.id></statistik@kpk.go.id>	
Sent: Thu 26-Jan-17 2:47 PM	
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 p	assword baru
yaitu :	
Usemame : admin_kpk1	
Password Baru : HtoOkie	
Silahkan klik tautan dibawah ini untuk login ke aplikasi e-lhkpn <u>http://10.102.2.122/elhkpndev/</u>	
Apabila tautan diatas tidak dapat digunakan, silahkan copy-paste tautan tersebut ke browser Anda.	
Terima kasih	
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN	

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 <u>https://elhkpn.kpk.go.id/</u>

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



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

Pengaturan User	Ganti Password	Ganti Email				
Password Lama						
Masukan passwor	d lama					
Password Baru						
Masukan password baru						
Konfirmasi Password	Baru					
Konfirmasi passwa	rd baru					
🖹 Simpan 🛛 📿 R	eset					

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.

elhkpn Transparan iku Mudahi	BERANDA PANDUAN FAQ	Saya KOMUSI FEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	
e-REGISTRATION ~	DAFTAR ADMIN UNIT KERJA		User Instansi
Kelola Admin Unit Kerja			
Regulasi/Sosialisasi <			
Regulasi		Status:	
Sosialisasi			
Kelola PN/WL <		Carl : Search	
Daftar Individual		Q, Clear	
Verifikasi Data Individual			
Verifikasi Data Excel	+ Tambah Data		
PN/WL Online			
PN/WL Offline	Tampilkan 10 🔻 baris/halaman		
Daftar Wajib Lapor	NO IL USERNAME IT NAMA IT LAST LOGIN IT EMAIL / HANDPHONE	Instansi (unit kerja)	
Daftar Non Wajib Lapor	1 KPK Depiciph 1 29-10-2018 3:49-17	KOMISI PEMBEPANTASAN KOPUPSI (KPK) (DEPIITI BIDANG PENCEGAHAN)	
Tracking PN/WL			-
e-REPORTING <	Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data	Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakt	hir
MAILBOX			

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

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

4	Α	В	С	D	E	F	G	н	T
1	MASTER JABATAN								
2	<pre>2</pre>								
3	3 Status Update Data <dd mm="" yyyp=""></dd>								
4									
5	NO	BIDANG	TINGKAT	NAMA INSTANSI	NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA	NAMA JABATAN	ESELONISASI	UU
6	1	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	PIMPINAN TERTINGGI	KEPALA LEMBAGA	<nama jabatan=""> misalkan WAKIL MENTERI, WAKIL KETUA, WAKIL KEPALA</nama>	0	
7	2	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	WAKIL PIMPINAN	WAKIL KEPALA LEMBAGA	<nama jabatan=""> misalkan MENTERI, KETUA, KEPALA</nama>	0	
8	3	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	STAF AHLI	STAF AHLI	<nama jabatan=""> misalkan STAF AHLI BIDANG</nama>	1	П
9	4	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	STAF KHUSUS	STAF KHUSUS	<nama jabatan=""> misalkan STAF KHUSUS BIDANG</nama>	NON ESELON	٦
10	5	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	1	
11	6	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	1	
12	7	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	III	
13	8	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IV	
14	9	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	BENDAHARA	NON ESELON	
15	10	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	WIDYAISWARA	FUNGSIONAL	
16									
17									
18									-
19									-
20									-
22									-
23									
24									
25									
26									
27									-
28									-
30									-
14 4	$\models \models$	Pusat Daerah	Legislatif P	usat 🖉 Legislatif D	aerah / Sheet5 / 🞾 /		▲	•	

- Pastikan sudah menerima Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN (yang dapat diunduh di <u>https://elhkpn.kpk.go.id</u>) yang telah diisi dan ditandatangan lengkap serta melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SK penunjukan/surat tugas sebagai Admin Unit Kerja.
- Pastikan dalam penambahan data Admin Unit Kerja sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Akun Admin Instansi dan Admin Unit Kerja di Instansi yang dapat di unduh di alamat <u>https://elhkpn.kpk.go.id</u>
- 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 :

BERANDA PANI Ta	mbah Admin Unit Kerja	Rina (ADMIN INSTANSI) KOMISI PEMBERANTAS. LOGOUT
DAFTAR ADM	Admin Unit Kerja* ➊ ○ Lingkup Instansi ○ Lingkup Unit Kerja Instansi * ថ	🖨 >
	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Cari : Search
	Username *	Q Clear
Tampilkan 10	Nama * 🖲	
	Nama Lengkap	14
	Email * 🕄	SI (UNIT KERJA)
1 KPK_Se		NTASAN KORUPSI (KPK)
	Handphone * 🚯	IDERAL)
2 pinda_	Nomor Handphone	
	≓ Simpan ≭Bata l	INFORMASI DAN DATA)
3 KPK_De		NTASAN KORUPSI (KPK) PENCEGAHAN)

- 7. Pilih lingkup pengelolaan data PN/WL nya dengan memilih salah satu dari pilihan Cingkup Instansi Cingkup 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 $^{(1)}$, dimana setiap *field* dengan tanda $^{(1)}$ harus diisi.

 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 ⁽²⁾).

			2/	KOMISI PEMBERANT
		Tamban Admin Unit Kerja		200001
DAFTA		Admin Unit Kerja* 🚯		
		🔿 Lingkup Instansi 🖲 Lingkup Unit Kerja		*
+ Ta	mbah Adm	Instansi * 🚯	atus:	
		KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Cari	
		Unit Kerja * 🚯		
		DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN		Q Clear
		Username *		
Tampilk	an 10	KPK_Depgah_11		
L L		Nama * 🚯	ST (11)	
	USERI	Nama Lengkap	31 [0]	
1	KPK_Se	Email * 🕄		al)
2	pinda_	Format Email Salah		SAN KORUPSI (KPK) RMASI DAN DATA)
		Handphone * 🚯		
3	KPK_D€	Nomor Handphone	INTA: PENC	SAN KORUPSI (KPK) C EGAHAN)
4	KPK_De	⇔ Simpan x Be		SAN KORUPSI (KPK)
		001010004/4		
5	Lala	Lala Karmela 01-03-2018	MBERANTA	SAN KORUPSI (KPK)

- 10. Apabila data isian sudah lengkap, klik tombol data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan.
- 11. Data Admin Unit Kerja yang baru ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar Admin Unit Kerja.

Proses selanjutnya aplikasi e-LHKPN akan mengirimkan email *notifikasi* untuk aktivasi akun e-Registration LHKPN kepada Admin Unit Kerja yang telah didaftarkan oleh Admin Instansi atau Admin KPK untuk diaktifkan.

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

a. <u>Edit</u>

Fitur ini digunakan untuk mengubah data Admin Unit Kerja dengan klik

tombol	~	dengan	tampilan	sebagai	berikut :

E	dit Admin Unit Kerja	
	Jenis User *	
	🔿 User Instansi 🖲 User Unit Kerja	l
	Instansi *	ta
	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	0
	Unit Kerja *	Ĩ
	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	l
	Username *	ľ
	KPK_Depgah_11	
	Nama *	N
	Deny	K
	Email *	
	deny@kpk.go.id	K
	Handphone *	
	087730301212	K
	r⇒Simpan XBatal	l
		m

b. <u>Delete</u>

Fitur ini digunakan untuk menghapus data Admin Unit Kerja dengan klik



c. <u>Reset Password</u>

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 :

BERANDA PAND	Reset Password Admin Unit Kerja	KON	I (ADMIN INSTANSI) AISI PEMBERANTA SOUT
DAFTAR ADMI + Tambah Admir	Apakah Anda yakin akan mereset password? Ya Tidak	latus:	Pillin Status
		Cari :	Search

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

d. <u>Kirim Ulang Aktivasi</u>

Fitur ini digunakan untuk mengirim kembali email aktivasi ke email

Admin Instansi dengan klik tombol ⁴⁴. Fitur ini digunakan apabila Admin Instansi belum mendapatkan email aktivasi secara otomatis setelah akun dibuat. Admin KPK dapat melakukan pengiriman ulang email aktivasi kembali ke Admin Instansi agar Admin Instansi dapat melakukan aktivasi akunnya. Setelah mengklik tombol tersebut, aplikasi e-LHKPN menampilkan sebagai berikut :

BERANDA PANDI	Kirim Ulang Aktivasi	Rina KOM LOG	(ADMIN INSTANSI) IISI PEMBERANTASAI OUT
DAFTAR ADMI	Apakah anda yakin akan mengirim ulang aktivasi? Ya Tidak		# >
Tamban Aamin		tatus:	
		Can :	Q Clear

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

3.5 Aktivasi Akun Admin Unit Kerja

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

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



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

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

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



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



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

Pengaturan User	Ganti Password	Ganti Email		
Password Lama				
Masukan password lama				
Password Baru				
Masukan passwo	rd baru			
Konfirmasi Passwor	d Baru			
Konfirmasi passwo	ord baru			
🖹 Simpan 🛛 📿 F	Reset			

3.6 Reset Akun Admin Unit Kerja

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

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



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

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

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


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

Pengaturan User	Ganti Password	Ganti Email							
Password Lama									
Masukan password lama									
Password Baru									
Masukan passwore	d baru								
Konfirmasi Password	Baru								
Konfirmasi password baru									
🖺 Simpan 🛛 😂 Re	eset								

3.7 Kelola PN/WL

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

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

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

- 14	A	В	С	D	E	F	G	н			
1						MASTER JABATAN					
2						<pusat></pusat>					
3		Status Update Data									
4											
5	NO	BIDANG	TINGKAT	NAMA INSTANSI	NAMA UNIT KERJA	NAMA SUB UNIT KERJA	NAMA JABATAN	ESELONISASI	UU		
6	1	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	PIMPINAN TERTINGGI	KEPALA LEMBAGA	<nama jabatan=""> misalkan WAKIL MENTERI, WAKIL KETUA, WAKIL KEPALA</nama>	0			
7	2	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	WAKIL PIMPINAN	WAKIL KEPALA LEMBAGA	<nama jabatan=""> misalkan MENTERI, KETUA, KEPALA</nama>	0			
8	3	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	STAF AHLI	STAF AHLI	<nama jabatan=""> misalkan STAF AHLJ BIDANG</nama>				
9	4	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	STAF KHUSUS	STAF KHUSUS	<nama jabatan=""> misalkan STAF KHUSUS BIDANG</nama>	NON ESELON			
10	5	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL		П		
11	6	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	1			
12	7	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	III			
13	8	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IV			
14	9	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	BENDAHARA	NON ESELON			
15	10	EKSEKUTIF/YUDIKATIF	PUSAT	<nama instansi=""></nama>	SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO KEPEGAWAIAN	WIDYAISWARA	FUNGSIONAL	П		
16											
17											
18									-		
19											
20											
22											
23											
24											
25											
26									_		
27									-		
28											
29									_		
14 1	C F H	Pusat / Daerah	Legislatif F	Pusat / Legislatif D	aerah / Sheet5 / 💱 /		4	•	Æ		
30 14	() H	Pusat Daerah	Legislatif F	Pusat 🦯 Legislatif D	aerah / Sheet5 / 😏 /	1	I€[]		•		

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

3.7.1 Daftar Calon PN/WL

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

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

	BERANDA FANDUAN FAG
e-REGISTRATION ~	CALON PN/WL
Kelola Admin Instansi	
Kelola Admin Unit Kerja	
Regulasi/Sosialisasi 🤇	Instansi: KIMIREI PEMIREPANTARAN KIPEI PRI + Cori : Kata Kunoi
Regulasi	
Sosialisasi	UIII KEIGU. DEPUTI BIDANG PENCELGARAN *
Celola PN/WL <	+Templeti Data
Daftar Calon PN/WL	
Daftar Individual	Tampikan 10 ▼ bań/halaman
Verifikasi Data Individual	
Daftar/Update via Excel	si no 🕼 nik it nama it jabatan it aksi
Verifikasi Data Excel	Tidak ada data yang ditampilkan
PN/WL Online	Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir
PN/WL Offline	
Daftar Wajib Lapor	
Daftar Non Wajib Lapor	
Tracking PN/WL	
ENERIMAAN OFFLINE	
-VERIFICATION <	
ANNOUNCEMENT	
-ANNOUNCEMENT <	

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

Nomor Induk Kependudukan (NIK) *	• •	Instansi * 🚯	
		lembaga	
Gelar Depan 🚯		Unit Kerja * 🚯	
		Unit Kerja	
Nama Lengkap * 🚯		Sub Unit Kerja * 🚯	
		Sub Unit Kerja	
Gelar Belakang 🟮		Jabatan* 🕖	
		Jabatan	
Tempat / Tanggal Lahir * 🚯		Pelaporan Online 🗌	
	DD/MM/YYYY	Alamat Email* 🚯	
Jenis Kelamin * 🚯			
Pilih	~	Nomor Handphone* 🕄	
NRP/NIP/Nomor Pegawai 🕄			

6. Masukkan data Calon PN/WL pada *field* yang telah disediakan sesuai petunjuk

pengisian pada tanda $^{\textcircled{1}}$, dimana setiap *field* dengan tanda $^{\textcircled{1}}$ harus diisi.

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

Pelaporan Online 🗸		
Alamat Email* ()		
Nomor Handphone* ()		
	←Simpan Calon PN/WL	× Batal

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

	BERANDA PANDUAN FAG	2							
-REGISTRATION ~	CALON PN/WL								
elola Admin Instansi									
elola Admin Unit Kerja									
egulasi/Sosialisasi <	Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN	KORUPSI *	Cari :	Kata Kunci				
Regulasi	Unit Kerier				O Clear				
Sosialisasi	unii keiju:	DEPUTI BIDANG PENCEG	AHAN *		a cheor				
Celola PN/WL < Daftar Calon PN/WL	+Tambah Data								
Daftar Individual									
Verifikasi Data Individual	Tampikan 10 ¥	baris/holaman							
Daftar/Update via Excel	NO IL NIK	11	NAMA II		JABA	TAN		IT AKSI	
Verifikasi Data Excel	1 1201201204	47890 TASYA		ASSET & THE MANAGEME		GER. PT PEPT	AMINA DRILLING		
PN/WL Online				SERVICES INDONESIA - PI	PERTAMIN	A DRILLING	ERVICES INDONESIA	4 7	
PN/WL Offline	2 35141144079	10004 SUWITO		DIREKTUR AKSES NON-PE	BANKAN	DIREKTORAT	AKSES NON-		
Daftar Wajib Lapor				PERBANKAN - DEPUTI AK:	ES PERMO	DALAN			
Daftar Non Wajib Lapor	3 11212121290	192234 SARAH		FUNGSIONAL TERTENTU -	BADAN PE	NGELOLA ASI	ET DAERAH - BADAN	۰ 🔎	•
Tracking PN/WL	Manager Report Lange	al 0 day 0 have dat		The research of the three ber		Restaura		for the state of the second	Territale
ENERIMAAN OFFLINE	Menompikan i samp	ar sidan sibansidan	2			Pertama	sebelumnyd	seidnjutnyd	Terdichin
VERIFICATION									
-venilo Allon									
ANNOUNCEMENT									

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

3.7.2 Daftar Individual

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

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

elhkpn Transparen ku Mustehl	BERANDA PANDUAN FAQ		
e-REGISTRATION ~	DAFTAR PN/WL INDIVIDUAL		🕷 > Erag
Kelola Admin Instansi			
Kelola Admin Unit Kerja			
Regulasi/Sosialisasi <	Instansi: KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI *	Cari : Kata Kunci	
Kegulasi	Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN +	Q, Clear	
Kelola PN/WI			
Daftar Calon PN/WL	+Tambah Data		
Daftar Individual	Town New 10 - P is a faith a factor of		
Verifikasi Data Individual	Tampikan 10 V bans/halaman		
Daftar/Update via Excel	NO JL NIK JT NAMA JT	JABATAN	J† AKSI
Verifikasi Data Excel	Tidak ada data yang ditampilkan		
PN/WL Online		Pertama	Sebelumnya Selanjutnya Terakhir
PN/WL Offline			
Daftar Wajib Lapor			
Daftar Non Wajib Lapor			
Tracking PN/WL			
PENERIMAAN OFFLINE			
e-VERIFICATION <			
e-VERIFICATION <			

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

Nomor Induk Kependudukan (NIK	() * 🚯	Instansi * 🚯		
		KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)		
Gelar Depan 🚯		Unit Kerja * 🚯		
		DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN		
Nama Lengkap * 🚯		Sub Unit Kerja * 🚯		
		Sub Unit Kerja		
Gelar Belakang ()		Jabatan* ()		
		Jabatan		
Tempat / Tanggal Lahir * 🕦		Pelaporan Online 🗌		
	DD/MM/YYYY	Alamat Email® 🕄		
Jenis Kelamin * 🚯				
Pillh	~	Nomor Handphone* ()		
NRP/NIP/Nomor Pegawai ()				

6. Masukkan data PN/WL Individual pada *field* yang telah disediakan sesuai

petunjuk pengisian pada tanda $^{(1)}$, dimana setiap *field* dengan tanda $^{(1)}$ 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.

- 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 ^(S)).
- 10. Apabila data isian sudah benar, klik tombol *Chimpan PN/WL* untuk menyimpan data PN/WL Individual yang baru ditambahkan.
- 11. Data PN/WL individual yang baru ditambahkan akan muncul pada list daftar PN/WL individual.

elhkpn Transparan iku Mudahi	BERANDA PANDUAN FAQ
e-REGISTRATION ~	DAFTAR PN/WLINDIVIDUAL # > E-reg
Kelola Admin Instansi	
Kelola Admin Unit Kerja	
Regulasi/Sosialisasi <	Instansi: Vouvel peuveepaurtasau vorpi (pe) * Cari : Koto Kunol
Regulasi	
Sosialisasi	UTIII KEIJO: DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN *
Kelola PN/WL <	(Transmitt)
Daftar Calon PN/WL	
Daftar Individual	
Verifikasi Data Individual	Tampikan 10 v Isaris/halaman
Daftar/Update via Excel	NO IL NIC IT NAMA IT JABATAN IT AKS
Verifikasi Data Excel	1 12345s7897997977 IBU TUTI, BINTI DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI
PN/WL Online	BIDANG PENCEGAHAN
PN/WL Offline	2 0111000512300802 DIAN SUUSTIANI SPESIALIS PROBRISA GRATHEKASI UTAMA - DIREKTORAT GRATHEKASI - DEPUTI
Daftar Wajib Lapor	B 1271185807922222 ANY DATA ENTRY - DREKTORAT PENDAPTARAN DAN PEMERIKIAAN UK/PN - DEPUTI
Daftar Non Wajib Lapor	BIDANG PENCEGAHAN
Tracking PN/WL	Menampilikan 1 sampal 3 dari 3 barlis data Pertama Sebelumnya 1 Sebelumnya Tegakhir
PENERIMAAN OFFLINE	
e-VERIFICATION <	
e-ANNOUNCEMENT <	
e-REPORTING <	

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

	ERANDA PANDUAN FAQ	
STRATION ~	DAFTAR PN/WLINDIVIDUAL	🕷 > Ereg
dmin Instansi		
min Unit Kerja		
iosialisasi <	Instansi: KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI *	Cari : Kata Kunal
		9 Clear
si	DEPOTIBLIANG PENCEGAHAN	
/WL <	+Tambah Data	
Calon PN/WL		
Individual	Terrative 10 March Sciences	
isi Data Individual		C>
Update via Excel	NO IL NK II NAMA II	JABATAN AKS
Opline	1 1234557899999997 IBU TUTI, BINTI	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - DEPUTI
Offline	2 0111000512300802 DIAM SUUSTIANI	SPESIALIS PEMERIKSA GRATIFIKASI UTAMA - DIREKTORAT GRATIFIKASI - DEPUTI
Waiib Lapor		BIDANG PENCEGAHAN
Non Wallb Lapor	3 1271185807922222 ANY	BATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAPTARAN DAN PEMERIKSAAN UKPN - DEPUT
g PN/WL	Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 baris data	Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir
ATION <		
IG <		

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

3.7.3 Verifikasi Data Individual

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

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

elhkpn Transparan itu Mudaki	BERANDA	PANDUAN FAQ						OUT
e-REGISTRATION ~	VERIFIKASI	DATA INDIVIDUAL						₩ > E-reg > PI
Kelola Admin Instansi								
Kelola Admin Unit Kerja								
Regulasi/Sosialisasi <								
Regulasi Sosialisasi			Penambahan PN/WL (239)	PN/WL Online (63)	Wajib Lapor (33)	Non Wajib Lapor (366)		
Kelola PN/WL <	Penamba	ihan PN/WL						
Daftar Calon PN/WL		Jenis Pelaporan:	ALL	v	Cari : Kata Ku	nol	Q Clear	
Daftar Individual								
Verifikasi Data Individual	Tampilka	an 10 🔻 baris/hak	aman					
Daftar/Update via Excel	NO JA	NIK J†	NAMA J1			JABATAN	11	AKSI
Verifikasi Data Excel PN/WL Online	1	3311006520169000	BRIHAWAN BIDARSASI, SH., M.H. SH,MH	, KEPALA SUB BAGIAN PE PEMUKIMAN	RENCANAAN DAN KE	uangan - sekretariat dinas	- DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN	 ×
PN/WL Offline Daftar Walib Lapor	2	1509011405760002	BUDI RAHARJO, SE, SE	KEPALA SUB BAGIAN PE PEMUKIMAN	RENCANAAN DAN KE	uangan - sekretariat dinas	- DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN	Q 🗸 🗙
Daftar Non Wajib Lapor	3	3372051209610007	IR Ir. SLAMET HIDAYAT, M.SI	KEPALA SEKSI PERUMAH PEMUKIMAN	AN FORMAL DAN SWA	ADAYA - BIDANG PERUMAHAN	I - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN	 × ×
Tracking PN/WL	4	3311091503800001	TAUFIK ADITAMA, ST	KEPALA SEKSI PENGELO PEMUKIMAN	LAAN RUMAH SUSUN -	BIDANG PERUMAHAN - DINAS	PERUMAHAN DAN KAWASAN	 × ×
PENERIMAAN OFFLINE	5	3311045006620001	TETRANTARI ENDAH, ST	KEPALA SEKSI PERENCAI KAWASAN PEMUKIMAN	NAAN DAN PENGEMB	ANGAN PERUMAHAN - BIDAN	G PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN	🔍 🖌 💌
e-VERIFICATION <	6	3311040304640001	WAHYUNANTO SATMADI, SH,MH	KEPALA SEKSI PEMBERDA TAWANGSARI	AYAAN MASYARAKAT	DESA/ KELURAHAN - KECAMA	TAN TAWANGSARI - KECAMATAN	 × ×
e-ANNOUNCEMENI <	7	3313133010660005	SUTANTO, ST, ST	KEPALA SEKSI PENANGA KAWASAN PEMUKIMAN	anan kawasan kumi	UH - BIDANG KAWASAN PEMU	KIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN	a 🗸 🗙
e-REPORTING <	8	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, ST	KEPALA SEKSI EVALUASI - DINAS PERUMAHAN DJ	DAN PEMANTAUAN P AN KAWASAN PEMUKI	ENANGANAN KAWASAN PEMI MAN	ukiman - Bidang kawasan Pemukiman	Q 🗸 🗙

2. Tab Penambahan Calon PN/WL

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

a. Pilih Tab Penambahan Calon PN/WL.

	BERANDA PANDUAN FAQ							LOGOUT
REGISTRATION ~	VERIFIKASI DATA INDIVIDUAL							₩ > E-reg
Iola Admin Instansi								
lola Admin Unit Kerja								
gulasi/Sosialisasi <								
Regulasi	Parameter Color Philippi (1)	Recentration Phillip (244)	BM (MIL Calina (48)	Weilte Lener (24)	New Weite Leaves (240)			
Sosialisasi	Pendmodridri Calori Filywc (1)	renomborion FN/WE (246)	FRYWE Online (66)	Wojio Lapor (34)	Non Wajb Labor (364)			
lola PN/WL <	Perfambdhar Cafoh FN/WC	•						
Daftar Calon PN/WL	Jenis Pelaporan:	ALL	*	Cari : Kata	Kunci	Q	Clear	
Daftar Individual								
Verifikasi Data Individual	Tamplikan 10 🔻 baris/ha	laman						
Daftar/Update via Excel	NO IL NIK	NAMA			IABATAN			IT AKSI
Verifikasi Data Excel	1.0000000010101010	FULANAN	DATA ENTRY - DIREKTOR		IN REMERIKSA ANI LIKKRN - DERUT			
PN/WL Online	1 10000000101010	POLANAH	DATA ENTRI * DIREKTOP	CAT FENDAFIARAN DA	AN FEMERINGAAN LINNIN " DEFUT	DIDANG	PENCEGARIAN	
PN/WL Offline	Menampilkan 1 sampai 1 dari	1 baris data				Pertor	na Sebelumnya 1	Selanjutnya Terakhir
Daftar Wajib Lapor								
Daftar Non Wajib Lapor								
Tracking PN/WL								
ERIMAAN OFFLINE								
ERIFICATION								
NNOUNCEMENT <								

- b. Klik tombol untuk melihat data Calon PN/WL.
- c. Klik tombol untuk menyetujui penambahan data Calon PN/WL dari Daftar Calon PN/WL, selanjutnya setelah disetujui data Calon PN/WL akan masuk pada <u>list PN/WL Online atau PN/WL Offline</u> (tergantung pada saat pendaftaran) dan <u>list Data Wajib Lapor</u>.

AHON Y	PN (WI CONTINE					de la Eventi
nin Instansi	TR/WE ONLINE					
nin Unit Kerja						
osialisasi <	WL Tahun :	2018 *		Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Ŧ
si	Statur Japon			Carl	100000000101010	
15i	Jostopri:	- Plin Status	·	cuir.	0 000	
Calon PN/WL	insidits.	KOMISI PEMBERAN IASAN KO	IRUPSI (KPK) *		4 000	
ndividual						
si Data Individual	Tampikan 10 T bais/br	laman				
Update via Excel						
si Data Excel	NO ^{IL} NIK	T NAMA	JABATAN		FORMULIR WL AKTIFASI EFILLING TAHUN	JT AKSI
Offline	1 100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMER	IKSAAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling 2018	
Wajib Lapor			DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN		Belum Diterima	
Non Wajib Lapor	Menampikan 1 sampai 1 dari	1 baris data			Pertama Sebelumova	1 Selani dava Terakhir
g PN/WL					Tenana Sebelonnya	Colonjonnya Terakini
AN OFFLINE						
ATION <						
<	8 3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	ST KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANG - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ANAN KAWASAN	PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	
K	8 3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI. S	ST KEPALA SEKI EVALUASI DAN PEMAHTAUAN PENANG - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ANAN KAWASAN	PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	PEMUKIMAN Q Z
kpn ee	8 3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	T KEPALA SEKS EVALUASI DAN PEMANTALIAN PENANCA - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ANAN KAWASAN	FEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	
	8 3372054204730004	ROSTA KUSUMAWARDANI, S	T KEPALA SEKSE EVALUASI DAN FEMANTALIAN FENANCA - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMURIMAN	anan kawasan		COCOUT
< kpn see Neder constants	8 3372054204730004 RANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR	ROSITA KUSUMAWARDAHI, S	T KEPALA SEKSEYALUAN DAN PEMANTALUAN PENANG - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ANAN KAWASAN		COOUT
Kon se kon v in Instanti in Unit Keja	B 3372054204730004	ROSTA KUSUMAWARDANI, S	T KEPALA SEKSE EVALUASI DAN PEMANTALUAN PENANCA - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ANAN KAWASAN	EBUUCIMAN - BIDANG KAWADAN I	COOUT
KON CONTRACTOR SECTION CONTRA	8 3372054204730004 RANDA FANDUAN FAQ WAJB LAFOR WE Tohum :	ROSTA KUSUMAWARDAHI S 2018 •	T KEPALA SEISE EVALUASI DAN PEMANTALIAN PENANCA - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUCIMAN	II Keija: DEPJ		LCOCUT
< Kpn see a sea of	8 3372054204730004 RANDA PANDUAN FAG WARB LAPOR WE Lahun : Instansi	ROSTA KUSUMAWARDAHI S 2018 • X0005 FEMBENATASAN KOTUPE	T KEPALA SEISE EVALUASI DAN FEMANTALIAN FENANCA - DINAS FERUMAHAN DAN KAWASAN FEMUCIMAN 00000 00000 00000	II Kelja: DEPJ Gali : 10000		COOUT COOUT
KON EE NON V 1 In Instand In Unit Kerja stolsasi < I XL <	B 3372054204730004 RANDA PANDUAN FAG WAIR LAYOR WE Tohne : Instone	PCSTA KUSUMAWARDANI, S 2018 • KOMB PEMBENANTASAN KORUPE	17 КЕРАКА 553 ЕУАЦИАН DAN FEMANITALIAN FENANC - DINAS FERIMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHANAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHANAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN PEMUKIMAN - DINAS FERIMAHANAN PEMUKIMAN PEMUKI	If Keija: 055-07 Ceil : 10000 Q.		COOUT
KON C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	8 3372054204730004 RANDA PANDUAN FAC WAJIB LAFOR WL Tohun : Instans		11 KEPALA SEKS EVALUASI DAN FEMANITALIAN FENANCIA - DINAS FERUMAHAN DAN KAWASAN FEMUCIMAN	If Kejo: Coffee Coff : 10000		COGOUT
KODO BE INCIN V IN INFI Kega statisasi 4 Ku 4 Ku 4 Ju 4	6 3372054204730004 BANDA PANDUAN FAC WAJB LAPOR WE Tohun : Instance	ROSTA KUSUMAWARDANI, S 2018 • ROME PEMBERANTASAN KORUPS	1 KEPALA SEKS EVALUASI DAN FEMANITALIAN FENANCIA - DINAS FERUMAHAN DAN KAWASAN FEMUCIMAN	II Keja: DEFU Cai : 000		COOUT (
Konstantiation	6 3372054204730004 RANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tohuns : Instamile	PCSTA KUSUMAWARDAHI, S 2018 • KOMIS PEMIERAHTRIAN KORUPS	11 KEPAG SEGE KAULASI DAN FEMANITALIAN FENANC - DINAF FERJARAN DAN KAWADAN FEMUCIPAN - DINAF YERJARAN FEMUCIPAN - DINAF YERJARAN FEMUCIPAN - DINAF YERJARAN FEMUCI	II Kejo: DEPu Col: 1000		COOUT
kppn se kppn s	B 3372554264730004 RANDA PANDUAN PAG WAIB LAFOR WE Tohun : Instank		17 KEPALA SEGE EVALUASI DAN FERMANTALIAN FERMICIPANI - DINAS FERMANAN DAN KAWASAN FERMICIPANI (0)103 (0)103 (0)103 (0)103	II Keja: DEPJ Call : 1000		COOUT
< Executive and the second sec	B 3372554264730004 BANDA PANDUAN PAD WL Tohun : Instonis Tompikan 10 • banjihalan		17 KEPALA SEGE EVALUASI DAN FEMANTALIAN FENANCA • DINAS FERIMAHAN DAN KAWASAN FEMUCIMAN (00%) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	II Keja: Celi : Q	PEULUKIAAN - BIDANG KAWADAN I PEULUKIAAN - BIDANG KAWADAN I TI BOANG PENCERAHAN TI BOANG PENCERAHAN Composition If status II NK I IK LIJI NK II IK LIJI NK III IK LIJI NK II IK LIJI NK II	COGOUT
 Lesson Lesson	8 3372054204730004 BANDA PANDUAN FAC WARE LAPOR WE Tohum : Instantik Instantik Tampilican 10 esetuk/holani 1 10000000101010F PULA	2018 • ROSTA KUSUMAWARDAHI S 2018 • ROMB PEMBERANTASAN KORUPS NAMA II NAMA JAA EN	It KEPALA SEKS EVALUASI DAN PEMANTALIAN PENANCA - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUCIMAN	II Keja: DEPJU Gal: 1000 Qal: Q	EDANG MENZEMAN EDANG KAWADAN TELOMA PENZEMAN Comport I STATUS II NIL II Comport ZI STATUS ZI ZI STATUS ZI Z	COOUT
 c c	3372554264730004 RANDA PANDUAN FAG WK Tohun : Instant Tampikan 10 * bastuhalan Tampikan 10 * bastuhalan Tampikan 10 * bastuhalan N 10 * bastuhalan	СОПА КUSUMAWARDANI, S 2018 • КОМВ РЕМЕРАНЦАЗИ КОП/РВ КОМВ РЕМЕРАНЦАЗИ КОП/РВ	IV. KEPALA SEGE EVALUASI DAN FERANITALIAN FERANCIA - DINAT FERUNAHAN DAN KAWADAN FERUNCIAAN - DINAT FERUNAHAN DAN KAWADAN KAWADAN FERUNCIAAN - DINAT FERUNAHAN FERUNCIAAN KAWADAN KAWADAN FERUNCIAAN - DINAT FERUNAHAN KAWADAN KAWADAN KAWADAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN KAWADAN KAWADAN KAWADAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN KAWADAN FERUNCIAAN KAWADAN FERUN	If Keja: Deruf Gai : 1000 Qai : 1	EBJUUCIMAN - BIDANG KAWADAN I EDANG PRICEID-MAN TELOMO PRICEID-MAN CONTOR CON	COOUT
 c c	8 3372554264730004 8 3372554264730004 RANDA FANDUAN FAG WK Toftwer Image:	2018 • 2018 • KOME PEMBERATIKAN KORUPE NAH DATA EN PENCEO VAR DATA EN PENCEO		H Kega: DEFUT BOANG	TEGANO PERCESAHAN XXXXII SI S	COOUT
Kenne Hauter K	8 3372054204730004 BANDA PANDUAN FAD WL Tohun : Instantik Tompikan 10 Tompikan 1 1000000010101 FULA Menampikan 11 ompail 1 dort 11 b	2015 • 2015 • 2016 • MONTER PERMERIANTAGAN KORUPS MONTER PERMERIANTAGAN KORUPS MARA 17 PENCED	17 KEPALA SEKS EVALUASI DAN PEMANTANUAN PENANCA - DINAS FERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS FERUMAHANAN PE	II Kega: DEPUT Cell: Q	PEDUUKIAAN - BIDANG KAWADAN I PEDUUKIAAN - BIDANG KAWADAN I TI BIDANG PENCEBAHAN TI BIDANG PENCEBAHAN Corine 2019 Performa Sebelumnya 1 Bi	COODUT
 c c	8 3372054204730004 BANDA PANDUAN FAC WARE LAPOR WE Tohum : Bahanati Bahanati Tampilican 10 Bahanati 1 10000000101010 PULA 1 Menompilican 1 compail 1 and 1 beiling	2018 • 2018 • 2018 • NOME • NAMA 10 NAM PENCED aprice Solo •	17 KEFALA SEGE EVALUASI DAN FEMANITALIAN FENANCIA - DINAT FERUNAHAN DAN KAWADAN FEMUCINANI - IDINAT FERUNAHAN DAN KAWADAN KAWADAN FEMUCINANI - IDINAT FERUNAHANAN FEMUCINANI - IDINAT FERUNAHANAN FEMUCINANI	II Keja: CEFU Cas: Q - DEPUT BLANG	TEDUUGAAN - EDANG KAWADAN I TEDUAN PERCEBAHAN COLORS Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge Churge	COOUT COOUT ACS ACS ACS ACS ACS ACS ACS AC
Konstant	B 3372554264730004 RANDA FANDULAN FAD WAINS LAFOR WE Tahwn : Imatomatic Tampilian 10 Bashunkalan 1 100000000101010 FULA Matematic Menompilian 10 Function (10) FULA	2018 •	17 KEPALA SEGE EVALUASI DAN FERMANTALIAN FERMICIPANI - DINAF PERUARAN DAN KAWASAN PERUCEMAN 10 - DINAF PERUCEMAN 11 - DIRECICIAN TELEVISION KORUPULISING 12 - DIRECICIAN TELEVISION KORUPULISING 13 - DIRECICIAN TELEVISION KORUPULISING	II Keja: Derufi BiDANG	TEDANO PENCESHAN TEDANO PENCESHAN 2000 1040 Cher 1 Status II NIL Cher 2013 2013 2013 2013 2013 2013 2013	COOUT

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

Yth. Sdr.
Di Tempat
Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK, silahkan klik tombol dibawah ini untuk mengaktifkan
Aktifkan Akun e-LHKPN
Berikut ini adalah Usename dan Password untuk Log in ke dalam Aplikasi e-LHKPN :
Username : 1
Password : ZQ9tKoO
Apabila tombol diatas tidak dapat digunakan, silahkan copy-paste tautan berikut ke browser chrome:
https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcbeb24659f9962481639969232
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

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

3. Tab Penambahan PN/WL

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

a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.

e-REGISTRATION	VERIFIKAS	SI DATA INDIVIDUAL		
Kelola Admin Instansi				
Kelola Admin Unit Kerja				
Regulasi/Sosialisasi <				*•
Regulasi Sosialisasi		ibahan Calon PN/WL (P	Penambahan PN/WL (254)	PN/WL Online (68) Wajib Lapor (34) Non Wajib Lapor (380)
Kelola PN/WL <	Penamt	oahan PN/WL	••••••	•*
Daftar Calon PN/WL		Jenis Pelaporan:	ALL	Cari: Koto Kunol Q. Clear
Daftar Individual				
Verifikasi Data Individu	ol Tampi	lkan 10 🔻 baris/h	alaman	
Daftar/Update via Exc	el	IL NIF	NAMA It	
Verificasi Data Excel	NO 1			
PN/WL Online		3311006520169000	SH,MH	PEMUKIMAN
PN/WL Offline	2	1509011405760002	BUDI RAHARJO, SE, SE	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SEKRETARIAT DINAS - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
Daftar Wajib Lapor	2	2270051000410007	IR IS NAMET HID AVAIL NA SI	
Daftar Non Wajib Lapa	or	33/203120981000/	IK II. SCAWET HIDATAT, MIST	
Tracking PN/WL	4	3311091503800001	TAUFIK ADITAMA, ST	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUMAH SUSUN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN Q
PENERIMAAN OFFLINE	5	3311045006620001	TETRANTARI ENDAH, ST	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN - BIDANG PERUMAHAN - DINAS PERUMAHAN DAN
e-VERIFICATION	6	3311040304640001	WAHYUNANTO SATMADI. SH,MH	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/ KELURAHAN - KECAMATAN TAWANGSARI - KECAMATAN Q
e-REPORTING	7	3313133010660005	SUTANTO, ST, ST	KEPALA SEKSI PENANGANAN KAWASAN KUMUH - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN - DINAS PERUMAHAN DAN
	8	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, ST	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN PENANGANAN KAWASAN PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN .
Klik tom	bol	<mark>و</mark> un	tuk meliha	t data PN/WL.

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

en itu Mudahi									
on ~	PN/WL ONLINE								*
n Instansi									
1 Unit Kerja									
alisasi 🤇	WL Tahur	2018 *			Unit Kerj	a: DEPUTI B	IDANG PENCEGAH	IAN	-
	Alata Las								
	sidius Lapo	- Pilih Status		¥	Ca	n: 1000000			
	Instan	KOMISI PEMBER	RANTASAN KORUPSI (KPK)	¥		Q Ce	ior.		
Ion PN/WL									
Data Individual									
date via Excel	Tampikan 10 🔻 baris,	halaman							
Data Excel	IA	.it	. It			LT FOR	MULIR	WL IT	
line	NO NIK	NAM	A	JABATAN		AKTIFAS	I EFILLING	TAHUN	AKSI
line	1 100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY	- DIREKTORAT PENDAFTARAN DAM	I PEMERIKSAAN LHKP	N - Formulir	Aktifasi Efilling 2	018	a 🔳 🗖 🗖
jib Lapor			DEPUTI BIDAI	NG PENCEGAHAN		Belum Di	terima		~
n Wajib Lapor	Menampikan Lampai Lai	ad 1 basis data				Rea	tama Cabab		Salasi dava Ta
'N/WL						10	iumu sebelu	annya 1	selanjomya re
OFFLINE <									
<	8 3372054204730004	ROSITA KUSUMA	WARDANI, ST KEPALA SEK - DINAS PER	ISI EVALUASI DAN PEMANTAUAN F IUMAHAN DAN KAWASAN PEMUK	enanganan kawa Man	SAN PEMUKIMAN	i - BIDANG KAW	IASAN PEMUK	IMAN 🗨 🗸
pn	8 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ	ROSITA KUSUMA	WARDANI, ST KEPALA SEK - DINAS FER	SI EVALUASI DAN PEMANTAUAN F IUMAHAN DAN KAWASAN PEMUK	enanganan kawa IMAN	SAN PEMUKIMAP	N - BIDANG KAW	LOGO	IMAN Q V
	8 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAG WAJIB LAPOR	ROSITA KUSUMA	WARDANI, ST VUARDANI, ST - DINAS PER	SI EVALUASI DAN PEMANTAUAN F UUMAHAN DAN KAWASAN PEMUK	enanganan kawa Man	SAN PEMUKIMAN	N-BIDANG KAW		IMAN Q V
N v Instansi	8 3372054204730004 BERANDIA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR	ROSITA KUSUMA	WVARDANI, ST KEPALA SE - DINAS FER	SI EVALUASI DAN PEMANTAUAN F UMAHAN DAN KAWADAN PEMUK	enanganan kawa Man	San Pemukiman	N-BIDANG KAW		IMAN () V UT
in i	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR	ROSITA KUSUMA	WARDANI, ST KEPALA SEI - DINAS PER	SI EYALUASI DAN PEMANTALIAN P	ENANGANAN KAWA MAN	San Pemukiman	N-BIDANG KAW		IMAN 🔍 🗸
instansi liasi <	B 3372054204730004 SERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR WE Tohon :	ROSITA KUSUMA 2018 *	WARDANI, ST KEPALA SEN - DINAS PER	SERVICE DAN PEMANTANAN DAN PEMANTANAN DAN KAWADAN PEMUK	ENANGANAN KAWA MAN Ueli Kerja:	SAN PEMUKIMAN DEPUTI BIDANG PER	N- BIDANG KAW		IMAN 🔍 🗸
Instansi Unit Kerja Isasi <	B 3372054204793004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tohun : Instone	ROSITA KUSUMA 2018 * Kondi PENERAN	WARDANI, ST KEPALA SE - DINAS PER	SI EVALUATI DAN PEMANTANJAN UMAHAN DAN KAWASAN PEMUR	ENANGANAN KAWA MAN Unit Keja:	SAN PEMUKIMAN DEPUTI BIDANG PER	N- BIDANG KAW		IMAN Q V
instanti Unit Kenja Isasi <	B 3372054204790004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR WELTohun : Instonik	ROSITA KUSUMA 2018 * KOMSI PEMBERANT	WARDANI, ST KEPALA SEK - DINAS PER ASAN KORUPSI (PPN) +	SI FYAULASI DAN FEMANTALIAN P UMAHAN DAN KAWASAN PEMUC	ENANGANAN KAWA MAN Unit Kerja: Cari :	SAN PEMUKIMAN DEPUTI BIDANG PER 100000000101010			IMAN
NN v Instanti Unit Kerjo Iisosi < tr	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR WE Tohun : Instance	ROSITA KUSUMA 2018 • KOMISI PEMERANT	WARDANI, ST KEPALA SE DINAS FE ASAN IORUPS (1970)	EI EVALUAD DAN PEMANTANAN PEMANTANAN PEMARTANAN DAN KAWABAN PEMUC	ENANGANAN KAWA MAN Unit Keija: Cali :				IMAN 🗨 🗸
in the second se	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tohun : Instonsi:	ROSITA KUSUMA 2018 • KOMSI PEMBERANT	WARDANI ST KEPALA SR DINAS PS SBAN KORUPS (KPG) +		ENANGANAN KAWA MAN Unit Kerja: Cari :				IMAN () UT
N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	B 3372054204793004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tohun : Instansit	ROSITA KUSUMA	WARDANI, ST CEPALA SE - DRAS PER ASAN KORUPE (PPO) +	SI FYAULASI DAN FEMANTALIAN SU INA KAWASAN FEMUS	EMANGAMAN KAWA MAN Unit Ketja: Cari :		KEBAHAN		IMAN 🤇 🗸
In Physical Individual ate via Encel	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tahun I Instance Tampikan 10 * bask/hal	ROSITA KUSUMA 2018 * KOMSI PEMBERANT	NVARDANI, ST KEPALA SE DINAS FE SANN KORUPS (KPK) +	UI EVALUADI DAN FEMANITALIAN E UI EVALUADI DAN KAWASAN FEMUD UIMARAN DAN KAWASAN FEMUD	ENANCANAN KAWA MAN Belt Ketja: Carl :				MAN Q ✓
N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR WE Tohun : Instonui:	ROSTA KUSUMA 2018 • xons revelenant xons revelenant	WARDANI ST KEPALA SR DINAS PS ASAN JORUPS (1970)	SI EVALUASI DAN FEMANTALIAN TEMUT	ENANGANAN KAWA MAAN Beat Kege: Cori :				IMAN C V
Keya	B 3372054204793004 BERANDA PANDUAN FAQ WAIB LAFOR WE Tohun : Instansis Tampikan 10 * barkuhal NO Å NIK IT	ROSIA KUSUMA 2018 - Koma Makesert aman AMMA	WARDANI, ST CEPALA SE - DRAS FE ASAN KORUPE (PPO) +	II STAULUSI DAN FEMANITALIAN P UMARAN DAN KAWASAN FEMUR I	ENANGANAN KAWA MAAN Unit Kega: Cari :	SAN PEMUKIMAN DEPUT BUANG PER 100000000101010 Q Ceer	KERSHHAN		MAN C V
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	B 3372054204730004 BEERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WL Tahun : Instance Tampikan 10 Extransit 1 100000000101016 FA		WAEDANI, ST CEPALASE - DRAS PER 2844 HORUPS (1990) *	I EVALUADI DAN FEMANITALIAN E UMARAN DAN KAWAGAN PEMUC UMARAN DAN KAWAGAN PEMUC JABATAN FENDARTANAN (DAN FEMELIKAAN	BUANGANAN KAWA MAAN Unit Kega: Casi:	SAN PEMUKINAA DEPUTI BIDANG PER 100000000 1010 Q Ceer 11 NG C			MAN Q V of ASS
	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR WE Tohun : Instanui: Tampilian 10 bask/hol 1 100000000101010 FU		ALA DOT- DESCORA	SI EVALUADI DAN FEMANTALIAN UMAHANI DAN KAWASAN FEMUR JABATAN JABATAN FENGAMARAN DAN FEMERICAA FENGAMARAN DAN FEMERICAA	ENANGANAN KAWA MAAN Uni Kega: Cost :		ALEBANG KAW ACEDAHAN STATUS JI TA TA TA TA TA TA TA TA TA TA TA TA TA		MAN Q V of Emg Weighting
N C Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti Instanti I	B 3372054204790004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJB LAFOR WE Tohun : Instanzi Tampilizan 10 basi,/hal 1 100000000101010 RJ Menampilican 1 sampal 1 dat1	ROSITA KUSUMA 2018 • Rosita Piteresetti Rosita Piteresetti aman MAMA LANAH bork dota	WARDANI, ST CEPALASE - DRAS PER ASAN KORUPE (PPO) *	II FYAUUAI DAY FEMANTALIAN UMAHAN DAN KAWASAN FEMUC UMAHAN DAN KAWASAN FEMUC PINIDATARAN DAY FEMERICAA TENDARTARAN DAY FEMERICAAN MERENITARAN KORUPS (CK)	ENANGANAN KAWA MAAN Unit Kega: Cori:	SAN PEMUKIMAN DEPUTI BUAKS PED ISSUESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSE	STATUS 1 EANING KAW		AMAN A V of the Energy Weight Experimental AMAN A V The Energy Weight Experimental AMAN A V AMAN A V
N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WL Tahun : Instance Tamplican 10 * bolk/hol 1 0000000010100 FU Menompikon 1 sompal 1 dori 1	ROSITA KUSUMA 2015 • KORSI PENERINAT aman NAMA LANAH bark data	WARDANI, ST CEPALASE - DRAS PER - DRAS PER - SANI (DRUPE) (PPG) + 	SI SYAUUAD DAN PEMANTAUAN I UMARAN DAN KAWASAN PEMUC UMARAN DAN KAWASAN PEMUC I JASATAN JASATAN PENCASTARAN DAN PENCEKCIA A	ENANGANAN KAWA MAAN Unit Keja: Cat:	SAN PEMUKINAN DEPUT BUAND PER INDOCUMENT Q Cent NG C Performa	A - BIDANG KAW ACESAHAN SINJATA 1 CINACITA Dinine 201 Bebelumnya	ASAN PEMUK LOCCO with 11 with 11 HUN 11 Bi Q Q 1 Setanjutn	MAN A V of S Eng - Web ter ALL V Yo Tercihir
N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	B 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WL Tahun : Instance Tampikan 10 * borkuhal 1 00000000101610 FU Menompikan 1 sompal 1 dai 1	2918 • 2918 • xours reverse • aman NAMA Laviar •	VXAEDANI, ST CEPALASE - DRIAS PER 2004 / DRIAS PER 2004 / DRIAS (1990) *	JERVALUAD DAN PEMANTALIAN P UMARAN DAN KAWAGAN PEMUC JADATAAN DAN KAWAGAN PEMUC JADATAAN DAN PEMERIKAAN FERUDATAAN DAN FEMERIKAAN MERANTALAN KORUPU (PK)	ENANGANAN KAWA MAAN Unit Kega: Cas:	SAN FEMUKINAA DEPUTI BOANG PER 100000000101010 Q Ceer NG C Pertoma			MAN Q V of A Second Sec
NN VICE NN VIC	8 3372054204730004 BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAFOR Wit Tahun : Instanzi: Tamplikan 10 Instanzi: Instanzi: 10 NO00000101010 FU Henampikan 1 sampal 1 dat 1	ROSTA CUSUMA 2018 2018 XCMIS PEMIERANT aman MAMA LANAR bonk data	ARAN DORUPS (1970)	SI EVALUADI DAN FEMANTALIAN UMAHANI DAN KAWASAN FEMI UMAHANI DAN KAWASAN FEMI UMAHANI DAN KAWASAN FEMI UMAHANI DAN KAWASAN KORUPSI (KK)	ENANGANAN KAWA MAAN Uni Kega: Cost :	SAN FEMUKINAN DEPUTI BOAND PER 100000000 101010 Q. Over NG C Pertoma	4 - BIDANG KAW 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/04/10 2000/00		ASU
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	8 3372054204730004 8ERANDA PANDUAN FAQ WAJB LAFOR WE Tohun : Image: Comparison of the service of	ROSTA KUSUMA ROSTA KUSUMA SONO ROSTA KUSUMA ROSTA R	ASAN JORUPE (PR)	SI PAALUASI DAN PEMANTALUAN U UMAHAN DAN KAWASAN PEMUC JABATAN PENDATARAN DAN PEMERIKAAN PENDATARAN DAN PEMERIKAAN	ENANGANAN KAWA MAAN Unit Kede: Coff:	DEPUT BOAND PER IOCONDICIONAL DE LA CONTRACTA IOCONDICIONAL DE LA CONTRACTA IOCONDICIONALIZACIANALI DE LA CONTRACTA IOCONDICIONALI DE LA CONTRACTACTA IOCONDICIONALI DE LA CONTRACTACTACTACTACTACTACTACTACTACTACTACTACTA		AZAN PEMUK	ALSI V2 ALSI V3 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 Problem V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V4 V

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

Yth. Sdr.
Di Tempat
Selamat, dan terima kasih anda telah terdaftar di Aplikasi e-LHKPN KPK, silahkan klik tombol dibawah ini untuk mengaktifkan
Aktifkan Akun e-LHKPN
Berikut ini adalah Usename dan Password untuk Log in ke dalam Aplikasi e-LHKPN :
Username : 1
Password : ZQ9tKoO
Apabila tombol diatas tidak dapat digunakan, silahkan copy-paste tautan berikut ke browser chrome:
https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?763133572d91c13e886bcbeb24659f9962481639969232
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email elhkpn@kpk.go.id atau telepon nomor 021-2557 8396.

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

4. Tab PN/WL Online

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

a. Pilih Tab PN/WL Online.

hkpn	BERANDA	PANDUAN FAQ			TUQE
STRATION ~	VERIFIKASI	DATA INDIVIDUAL			*
Admin Instansi					
Admin Unit Kerja					
si/Sosialisasi <					
ulasi zlisasi			Penambahan PN/WL (254)	PN/WL Online (68) Wajib Lapor (34) Non Wajib Lapor (380)	
PN/WL <	Perubaha	n Jabatan	•	••••••••••••••••	
tar Calon PN/WL	Tampika	an 10 🔻 baris/hal	aman	Cori	Q
tar Individual		· · · ·			
ikasi Data Individual	NO II	NIK J†	NAMA	JABATAN	AKSI
ar/Update via Excel	1	1113020909760002	MUHAMMAD ALI	DIREKTUR TIRTA SEJUK - PERUSAHAAN DAERAH TIRTA SEJUK - BUMD	🖌 🔊
ikasi Data Excel	2	3202300709620002	DRS NANDANG SUPARMAN, M.PD.	KEPALA BIDANG SEKOLAH MENNENGAH PERTAMA - BIDANG SEKOLAH MENNENGAH PERTAMA - DINAS PENDIDIKAN	• ۹
VI Offline	3	5104053103720003	I WAYAN GEDE SUDARTA, SH	ANGGOTA DPRD - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA - FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA	• ب
ar Walib Lapor	4	1271200212730010	DEDY, SH	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN	Q 🗸
ar Non Wajib Lapor	5	1271196209770004	RINA LESTARI SEMBIRING, S.H. M.H.	HAKIM - PENGADILAN NEGERI BINJAI - PENGADILAN TINGGI MEDAN	• •
ang PN/WL	6	000000000304469	Drs. M. JAMIN	STAF AHLI BIDANG KEISTIMEWAAN, SDM DAN KERJASAMA - STAF AHLI - STAF AHLI	Q 🗸
	7	3175046104880003	ELIZABETH JULIAN KARTINI, S.,MH	AUDITOR PERTAMA - INSPEKTORAT II - INSPEKTORAT UTAMA	• •
CANON \	8	3203102512670009	Drs. H. ADE BARKAH	WAKIL KETUA DPRD - WAKIL KEPALA LEMBAGA - WAKIL PIMPINAN	•
UNCEMENT <	9	000000000006160	Drs. LALU GITA ARIADI. M.SI.	KOMISARIS - KOMISARIS - KOMISARIS	
ITING <	10	3275102203690001	ABDULBAR M MANSOER	DIREKTUR UTAMA - DIREKTUR UTAMA - PIMPINAN TERTINGGI	
. ,					

b. Klik tombol 🤷 ι

untuk melihat data PN/WL.

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

Ihkpn Transparan ha Madahi	BERANDA PANDUAN FAQ				LOGOUT
ISTRATION ~	PN/WL ONLINE				₩ > Ereg >
Admin Instansi					
Admin Unit Kerja					
si/Sosialisasi <	WL Tahun :	2018 *	Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	*
Ilasi					
Isasi	Status Lapor:	Pilih Status	* Cari :	100000000101010	
N/WL <	Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	w.	Q Clear	
ar Calon PN/WL					
ar Individual					
kasi Data Individual	Tampikan 10 T baris/balar	200			
tar/Update via Excel					
ifikasi Data Excel		NAMA UT	JABATAN	IT FORMULIR IT WL IT	AKSI
VL Online					
VL Online VL Offline	1 100000000101010	FULANAH DATA EN DEPUTI B	ITRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - IDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Etilling 2018	
VL Online VL Offline ar Wajlb Lapor	1 100000000101010	FULANAH DATA EN DEPUTI B	itry - direktorat pendaftaran dan pemeriksaan Lhkpn - idang pencegahan	Formulir Aktifasi Efilling 2018 Belum Diterima	
VL Online VL Offline ar Wajib Lapor ar Non Wajib Lapor	1 100000000101010 Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 b	FULANAH DATA EN DEPUTI B	ITRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - IDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Etilling 2018 Betum Diterima	elanjutnya Terakhir
/L Online /L Offline ar Wajib Lapor ar Non Wajib Lapor ting PN/WL	1 100000000101010 Menampikan 1 sampai 1 dari 1 b	FULANAH DATA EN DEPUTI B	ITEY - DIRECTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - IDANG PENCEGAHAN	Formulir Aktifasi Elilling Belom Diterima Pertama Sebelumnya 1 Si	elanjutnya Terakhir
VL Online VL Offline ar Wajib Lapor ar Non Wajib Lapor king PN/WL KAAN OFFLINE	1 100000000101010 Menomplikan 1 sampai 1 dari 1 b	FULANAH DATA EN DEPUTI 8 oris data	IRY - DREKTORAT PENDAPTARAN DAN PEMERIKIAAN LHKPN - IDANG PENCEGAHAN	Pertama Sebelumnya 1 S	elanjutnya Terakhir
VL Chline VL Offline ar Wajib Lapor ar Non Wajib Lapor king PN/WL AAAN OFFLINE < ICATION <	1 100000000101010 Menampikan 1 sampai 1 dari 1 b	FULANAH DATA EN DEFUT 8	ITRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHIZM - IDANG PENCEGAHAN	Portuiti Aktias Etiling 2018 Betum Diterima Pertama Sebelumnya 1 S	elanjutnya Terakhir
/L Online /L Offline ar Wallb Lapor ar Non Wajib Lapor dng PN/WL AAN OFFLINE < CATION <	1 100000000101010 Menampikan 1 sampai 1 dari 1 b	FULANAH DATA EN DEPUTI 8 oris data	ITY'- DERCIDRAT FONDATTARAN DAN PEMERIKSAAN UH/PH- IDANG PENCEGARAN	Portunita de la constancia de la constan	elanjutnya Teraihir
/L Online /L Offline ar Wallb Lapor ar Non Wajib Lapor dng PN/WL AAN OFFLINE < CATION < UNCEMENT <	1 100000000101010 Menompikon 1 sampai 1 dori 1 b	PULANAH DATA EN DEPUTI 8 oric data	IRY - DREKIGRAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKAAN LHKPN - IDANG PENCEGAHAN	Pertoma Sebelumnya 1 5	elanjutnya Terakhir
VL Online VL Offline ar Wajib Lapor ar Nan Wajib Lapor dng PN/WL LAAN OFFLINE < CATION < NUNCEMENT < KTING <	1 100000000101010	PULANAH DATA EN DEPUTI 8	ITRY - DREKIORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHIZM - IDANG PENCEGAHAN	Pertorna Sebelumnya 1 S	elanjutnya Terakhir
NL Online VL Offine or Wajb Lapor ang PNoN Wajb Lapor ang PN/WL LIAAN OFFLINE CATION CATION KING KING	1 100000000101010 Menompikan 1 sampai 1 dari 1 b	RULANAH DATA EN DEPUTI S grit data	ITEY - DIREKIGAAN LINKPN - IDANG PENCEGAHAN - SEGI EVALUATI DAN PENANTANAN PENANGANAN KAWAJAN	Pertorna Sebelumnya 3 s	elanjutnya Terakhir

NPT1 ran itu Mutati	BERANDA PANDUAN FAQ						out	
ION ~	WAJIB LAPOR						# > Ereg > Waj	ijib Lapor
n Instansi								
Unit Kerja								
11509 4	WL Tahun : 2018 v		Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG P	ENCEGAHAN		*	
	Instansi: KOMISI PEMBE	RANTASAN KORUPSI (KPK) *	Cari :	10000000010101)			
<				Q Cleor				
on PN/WL								
ividual								
date via Excel	Tampikan 10 🔻 baris/halaman							
lata Excel		14		14				
lata Excel line		jabatan		11	STATUS 1 ON/OFF	WL IT TAHUN	AKSI	
ata Excel ine ine ib Lapor	NO IL NIK IT NAMA	JF JABATAN DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKAAN LHK PENCEGANAN - KOMIDI PEMBENANTATAN KORUPEJ (CK)	PN - DEPUTI BIDA	lî NG	STATUS IT ON/OFF	WL IT TAHUN 2018	AKSI	
ata Excel ine ib Lapor Wajib Lapor	NO III NIK II NAMA 1 100000000101010 FULANAH Menampikan 1 sampal 1 dari 1 baris data	21 JARATAN DATA EVIRY - DIRECTORAT PENDAPTARAN DAN FEMERIKSAAN LIKU PENCEGAHAN - KOMBI PEMERIANTASAN KORUPEI (KK)	PN - DEPUTI BIDA	lt NG Pertama	STATUS 11 ON/OFF Online Sebelumnya	WL JT TAHUN 2018 1 Selanju	AKSI	
Data Excel line jb Lapor n Wajib Lapor N/WL	NO IA NIK II NAMA 1 1000000000101010 FULANAH Menompikon 1 sompol 1 dori 1 boris data	JABATAN DATA BHTRY - DESCHORAT PENDARTARAN DAN EPIDERIKAAN UN PENCEGAINAN - KOMBI PEMERIKATARAN KORUPEI (KR)	PN - DEPUTI BIDA	jt NG Pertama	STATUS IT ON/OFF Online Sebelumnya	WL IT TAHUN 2018 1 Selanju	AKSI a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
Data Excel line line ib Lapor 1 Wajib Lapor N/WL OFFLINE <	NO II NAMA 1 100000000101010 FULANAH Menompikan 1 sampai 1 dari 1 bark data	II JAAATAN DATA BERT- DEECORN FENGANTARAN DAN FENERIKAAN UK FENCEGAHAH - KOMBI FEMERANTARAN KORUPEI (KR)	PN - DEPUTI BIDA	Jt NG Pertama	STATUS IT ON/OFF Criline Sebelumnya	WL JT TAHUN 2018 1 Selanju	AKSI	
ata Excel ine ine ib Lapor N/WL OFFLINE < OFFLINE < N <	NO ^{III} NIC ^{III} NAMA 1 10000000101010 FULAVAH Menompikan 1 sampal 1 dari 1 bark data	II JAAATAN DATA BUTRY - DIRECTORAT PENDAPTARAN DAN PENJERIKAAN LIK PENCEGANAN - KOMBI PENSERANTALAN KORUPEI (KK)	IPN - DEPUTI BIDA	Jt NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnya	WL JI TAHUN 2018 1 Selanju	AKSI A AKSI Imya Terakhir	
ota Excel ine jib Lapor NWajib Lapor N/WL OFFUNE < DN < MENT <	NO A NE A NE ANALA	JABATAN DATA BHTRY- DIRECTORAN PENDANTARAN DAN ERDERIKAAN LIKE PENCEGAINAN - KOMBI PEMBENATARAN KORUPE (KR)	IPN - DEPUTI BIDA	Jt NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnya	WL IT TAHUN 2018 1 Selanju	AKSI A Terakhir Terakhir	
ota Excel ine ine ib Lapor N/WL OFFLINE CON CON CON CON CON CON CON CON	NO ¹⁴ NE ¹¹ NAMA 1 IOCOCOCOIOIDID FULANAH Menampikan I sampai 1 dari baki data	JABATAN DATA BUTKY- DESCORAT FONDATARAN DAN FERERERAAN UN PENCEGAHAH - KOMBI FEMEREARTARAN CORUPS (KR)	IPN - DEPUTI BIDA	Jî NG Perlama	STATUS IT ON/OH Online Sebelumnya	WL JT TAHUN 2018 T 1 Selanju	AKSI R 🖬 🛓	

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

5. Tab Wajib Lapor

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

a. Pilih Tab Wajib Lapor

e-REGISTRATION	×	VERIFIKA	SI DATA IN	IDIVIDUAL						*
Kelola Admin Instansi										
Kelola Admin Unit Ker	ja									
Regulasi/Sosialisasi	< .									
Regulasi				alos Phi Mil (0)	and the set of the set	Philippi Option (49)	Walls Lanax (24)	Nes Weik Leser (280)		
Sosialisasi					mambanan FN/WE (234)	FIN/WE Online (66)	wajio capor (34)	Non Wajio Lapor (380)		
Kelola PN/WL	<	Wajib L	apor				*	•		
Daftar Calon PN/V	VL	Tampi	ikan 10	baris/halaman					Cari	Q
Daftar Individual										
Verifikasi Data Indi	ividual	= 11	NO IT	NIK J	† NAMA	Jf -		JABATAN	ţt.	AK
Daftar/Update via	Excel		1	3279010606630001	TATANG SUHERMAN	KEPALA DINAS	- DINAS KOMUNIKASI II	NFORMATIKA STATISTIK DAN PERSAN	DIAN - DINAS KOMUNIKASI	٩
Verifikasi Data Exc	el		0	1471072404470005	FRIANGGA		TATISTIK DAN PERSANE	DIAN DINAS RENDIDIKAN - DINAS RENDIDI	KAN	
PN/WL Online		-	-	10/10/20040/0000	ENDANGIGA	KEI ALA SEKSITI	SOAST EMBANTOAN -			Q •
PN/WL Offline			3	917101260650002	PHILIP	PANITERA - PEN	IGADILAN TINGGI PAL	ANGKARAYA - PENGADILAN TINGG	I PALANGKARAYA	<u>a</u> •
Daftar Wajib Lapo	r		4	5105020104570001	TJOKORDA RAI SUAMBA	HAKIM - PENGA	ADILAN NEGERI DENPA	ISAR - PENGADILAN TINGGI DENPAS	AR	٩
Daftar Non Wajib	Lapor		5	000000000133749	AGOK FITROH	KEPALA SEKSI P	ELAYANAN KEPABEAN	IAN DAN CUKAI II KANTOR PENGAW	ASAN DAN PELAYANAN BEA DAN	
Tracking PN/WL						CUKAI TIPE MAI DIREKTORAT JE	DYA PABEAN B SAMAR NDERAL BEA DAN CUK	RINDA - KANTOR WILAYAH DJBC KA Al	IMANTAN BAGIAN TIMUR -	
PENERIMAAN OFFLINE	< 1		6	3674022204760005	DEDE AKJUN PRASETYO	KEPALA SEKSI D	ATA DAN POTENSI - KA	ANWIL DJP PAPUA DAN MALUKU - D	IREKTORAT JENDERAL PAJAK	
			7	1171012504780001	EIRMANSVAH H S	KER ALA SEKSUB		N - KANWED IP PAPUA DAN MALU	UL-DIREKTORAT JENDERAL RA JAK	
e-VERIFICATION	<		1	1171012300700001	nonona ronna.	NET ALCOULDED			DIRECTORAL DERDERAL LAVAK	<u>a</u> •
e-ANNOUNCEMENT	¢		8	3303052205740001	FAUZIE BARKAH NINGA MULLOH	KEPALA SEKSI P CUKAI TIPE MAI JENDERAL BEA	ELAYANAN KEPABEAN DYA PABEAN B TARAK, DAN CUKAI	IAN DAN CUKAI II KANTOR PENGAW AN - KANTOR WILAYAH DJBC KALIW	ASAN DAN PELAYANAN BEA DAN ANTAN BAGIAN TIMUR - DIREKTORAT	Q \
e-REPORTING	<		9	1671060103780012	GOD PARLASRO SINAGA	KEPALA UNIT 2	SUB DIREKTORAT 2 - DI	REKTORAT RESERSE NARKOBA - KEP	DLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN	Q
e-AllDIT			10	1671031805620001	ALHADI AJANSYAH	KEPALA UNIT RE	SERSE KRIMINAL - KEP	OLISIAN SEKTOR SAKO - KEPOLISIAN	RESOR KOTA PALEMBANG -	
		Menar	mpilkan 1	sampai 10 dari 68 baris	data			Pertama Sebelumnya 1	2 3 4 5 6 7 Selaniu	it <u>nva</u> T

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

	SERANDA PANDUAN FAQ							-	LOGOUT	
GISTRATION ~	WAJIB LAPOR								wi> Ereg≻ N	Najib Lapr
la Admin Instansi										
la Admin Unit Kerja										
ulasi/Sosialisasi <	WL Tahun :	2018 *			Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG F	ENCEGAHAN		*	
egulasi	Indoné				Contr	100000000010101	1			
osialisasi	instansi.	KOMISI PEMBERANTA	SAN KORUPSI (KPK) *		Can:		<i>,</i>			
a PN/WL <						u Cleor				
ftar Individual										
rifikasi Data Individual										
rifikasi Data Individual Iftar/Update via Excel	Tampikan 10 🔻 baris/hal	laman								
rifikasi Data Individual Mar/Update via Excel rifikasi Data Excel	Tampikan 10 🔻 baris/hal	laman								_
ifikasi Data Individual Itar/Update via Excel Ifikasi Data Excel IWL Online	Tampikan 10 🔻 baris/hal	laman NAMA	t	ABATAN		11	STATUS ON/OFF	WL II	AKSI	
ifikasi Data Individual Itar/Update via Excel Ifikasi Data Excel IWL Online IWL Offline	Tampikan 10 V bariyhal	laman NAMA	DATA ENTRY - DIPERTORAT FENDA	JABATAN	PN - DEPUTI RIDA	ţţ.	STATUS IT ON/OFF	WL JI TAHUN	AKSI	
rifikasi Data Individual Itar/Update via Excel rifikasi Data Excel /WL Online /WL Offline f tar Wajb Lapor	Tampikan 10 Tampikan 10 Tampikan 10 Tampikan 10 Tampikan 10 Tampikan 11 Tampikan 11 Tampikan 100000000101010 FU	laman NAMA JLANAH	T DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDA PENCEGAHAN - KOMSI PEMBERA	Jabatan Ftaran dan pemeriksaan LHKP NTASAH KORUPSI (KPK)	PN - DEPUTI BIDA	If NG	STATUS ON/OFF Criline	WL JI TAHUN 2018	AKSI	
rffikasi Data Individual Itar/Update via Excel Ifikasi Data Excel IWL Online IWL Offline Itar Wajb Lapor Itar Non Wajib Lapor	Tampikan 10 • baris/hal	laman NAMA JLANAH I baris data	I DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDA PENCEGAHAN - KOMGI PEMBERA	JABATAN FTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKP NTASAN KORUPSI (KPK)	PN - DEPUTI BIDA	jt NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnyc	WL 1 TAHUN 2018	AKSI	ir.
ifikasi Data Individual Itar/Update via Excel Ifikasi Data Excel IWL Online WL Offline Tar Wajib Lapor tar Non Wajib Lapor sking PN/WL	Tampikan 10 V bark/hall NO 1 NK 11 1 100000000101010 FU Menompikan 1 sompal 1 dari 1	laman NAMA ^I JLANAH I. boris data	DATA ENTRY - DRECTORAT PENDA PENCEGAHAN - KOMSI PEMBERA	JABATAN FTARAN DAN FEMERIKSAAN LHKP NTARAN KORUPSI (KPK)	PN - DEPUTI BIDA	Jî NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnyo	WL J TAHUN 2018	AKSI a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ÛT
Hikasi Data Individual Itary/Update via Excel Hikasi Data Excel WL Online WL Otline Har Non Wajib Lapor cking PN/WL MAAN OFFLINE <	Tampikan 10 v boris/hal NO 11 NIK 11 1 100000000101010 FU Menompikan 1 sampal 1 dari 1	laman NAMA ^I ILANAH I. boris data	I DATA ENTRY - DRECORAT FEND FENCEGARIAN - KOMBI FEMBERA	Jabatan Staban Dan Penerksaan Likk Ntaban Korupei (Krk)	PN - DEPUTI BIDA	Jî NG Pertama	STATUS ON/OFF Online Sebelumnyd	WL J TAHUN 2018 a 1 Sel	AKSI Q E A Ianjutnya Teraki	Ŷ
Ifficasi Data Individual tar/Update via Excel Ifficasi Data Excel WL Online WL Online WL Othine tar Non Wajib Lapor tar Non Waji	Tampikan 10 V bak/hal NO ¹¹ NK ¹¹ 1 10000000010101 PU Menampikan 1 sampal 1 dari 1	laman NAMA ^I ILANAH I barlis data	DATA ENTRY - DIRECTORAT FENDA PENCEGAHAN - KOMGI PEMBERA	JABATAN BTARAN DAN PEMERIKAAN LHKT NTALIAN KORUPSI (CPK)	PN - DEPUTI BIDA	jî NG Pertama	STATUS IT ON/OFF Online Sebelumnyo	2018 a 1 Set	AKSI	ġr.
Ifficasi Data Individual tar/Update via Eucel Ifficasi Data Excel WL Offline WL Offline tar Non Wajib Lapor tar Non Wajib Lapor sking PN/WL MAAN OFFLINE < RCATION <	Tampilkan 10 V bark/hal NO N N N N N N N N N N N N N N N N N N	laman NAMA I I LANAH I baris data	DATA BYTRY - DESCIORAT FEND FENCEDAHAN - KOMSI FEMBERA	JABATAN PTARAN DAN PEMERKIAAN LHKR NTASAN KORUPSI (CRC)	PN - DEPUTI BIDA	jî NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnyo	WL J TAHUN 2018 1 Sei	AKSI AKSI A ianjutnya Teraki	9
Hikasi Data Individual Haru/Update Via Eucel Hikasi Data Eucel VIVL Online Har Waijb Lapoor Har Waijb Lapoor King PN/WL HIKANO NFLINE HIKANO SALA HIKANO KINA KOUNCEMENT KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KINANO KI	Tampikan 10 baskuhat ba 1 km 1 1 0000000101010 PL Menampikan 1 kompal 1 dori 1	laman NAMA I I Lank data	DATA BURY - DEEXTORAT FENDA FENCEGARAI - KOMEI PENSERA	JABATAN ITARAN DAN PEMERIKAAN (HIC ITARAN KOBUPSI (CPK)	PN - DEPUTI BIDA	If NG Pertama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnyo	WL I TAHUN 2018 1 Set	AKSI () () () (anjutnya) Terakt	Se
efficient Data Individual Intra/Datate Vao Biecel Intra/Data Data Novel With Online With Online Mark Marke Internet Inter Non Wilde Internet Inter Non Wilde Internet Internet Not Wilde Internet Internet Noter Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet I	Tampikan 10 * baskuhat so Ji sococor (10) P. Menampikan 1 sompal 1 don 1 Menampikan 1 sompal 1 don 1	laman NAMA I ILANAH I bark data	DATA BHRY - DREKTORAT FBIDA FBIDZEDANNI - KOMSI FBIDREKA DANI ST KRALA STREE EVANUAST	JABATAN PRANAN DAN PEMERIKAAN UHO NTAGAN KORUPSI (CPK)	PN - DEPUTI BIDA	II Perlama	STATUS II ON/OFF Online Sebelumnyo	2018 2 1 Sel	AKSI AKSI Ianjutnya Teraki	<u>.</u>

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

6. Tab Non Wajib Lapor

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

a. Pilih tab Non Wajib Lapor.

REGISTRATION	VERI	FIKASI D	ATA INDIVIDUAL						
elola Admin Instansi									
elola Admin Unit Kerja									
egulasi/Sosialisasi	<					-			
Regulasi				Penambahan PN/WL (254)	PN/WI Online (48)	Waiib Lapor (34)	Non Waith Lapor (380)		
Sosialisasi					(00)				
ola PN/WL	< Nor	n Wajib I	Lapor						
Daftar Calon PN/WL	To	mpilkar	n 10 🔻 baris/halar	man				Cori	Q
Daftar Individual	_								
Verifikasi Data Indivi	dual		NIK NIK		41		JABAIAN	T ALASAN JT	AKSI
Daftar/Update via E	xcel) 1	62710315085700	04 NIRWAN I, BAHAT	KEPALA DINAS I GUNUNG MAS	EPENDUDUKAN DAN	CATATAN SIPIL / KEPALA SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN	Pensiun	ح 🗴
Verifikasi Data Excel		2	11130228026300	01 IBNU HASIM	BUPATI PERIODE	2012 - 2017 - PEMERI	NTAH KABUPATEN GAYO LUES	Lainnya	
PN/WL Online		3	32760105035800		INSPEKTUR, INS	PEKTOPAT		Pendun	
PN/WL Offline			02/00/0000000			CRIONAL		1 Official	<u> </u>
Daftar Wajib Lapor		4	75710106116000	01 ARJON PARIS	KEPALA BIRO - S	EKRETARIAT DAERAH		Lainnya	• •
Daftar Non Wajib La	por E	5	33261614065800	21 BAMBANG GURITNO	ASISTEN BIDANC	ADMINISTRASI SEKRE	TARIS DAERAH - SEKRETARIAT DAERAH	Pensiun	• ۹
Tracking PN/WL	6	6	32060917025800	102 YOSEP SETIAWAN	SEKRETARIS DAE	RAH - SEKRETARIAT D	AERAH	Meninggal	۷ 🗸
NERIMAAN OFFLINE	< E) 7	32080903045800	05 KAMIL GANDA PERMADI	INSPEKTUR DAEI	AH - INSPEKTORAT		Pensiun	Q -
VERIFICATION	< E	8	34010213126600	01 JAZIL AMBAR WAS'AN	CAMAT - KANTO	OR KECAMATAN NAN	GGULAN	Mutasi	
		9	75040428096000	101 YUSUF GIASI	KEPALA DINAS -	DINAS PANGAN		Pensiun	
ANNOUNCEMENT	<		20080010075800		VERALA BADAN		RANCHNAN BENEUTIAN DAN BENCEMBANCAN DAERAH	Reading	
REPORTING	<	1	32080910075800	MAMAN SUPARMAN	REPALA BADAN	ANAAN PEMBANGUN	BANGUNAN, PENELIHAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH JAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	- rension	• ۹

b. Klik tombol untuk melihat data PN/WL.

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

Kelola Admin Instanti Kelola Admin Linit Kelja Esquilariti Solatisai Saidalaad Kelola Pi/WL K Daftar Calon Pi/WL Daftar Calon Pi/WL Daftar Individual Verifikaal Data Individual Daftar/Update via Escel Verifikaal Data Escel Tompikc	WL Tahun : 2018 • Status Lapon: Al Instand: KOMSI PEMBERANTA	Unit Kerjaz Słotu Wt: SAN KORUPSI (PPK) * Call:	DEPUTI BIDANG PENCEG. All Secreth Q Cleor	AMAN	* *
Kelola Admin Unit Kerja Regulari/Solatisal Kegulari/Solatisal Kelola PN/WL Daftar Cialon PN/WL Daftar Individual Verifikal Data Individual Daftar/Update Va Excel Verifikal Data Excel Verifikal Data Excel	WL Tahun : 2018 • Status Lapon: An Instansk Kowsi Peneesburth	Unit Kerja: Status WI: SAN KORUPSI (VPK) Carl :	DEPUTI BIDANG PENCEG All Search Q Clear	AHAN	¥
Regular/Rolational « Regulari Solatinani Solatinani Solatinani Datra Calco PNVNL Datra Calco PNVNL Datra Individual Veritikaai Data Individual Datra/Indiata via Excel Veritikaai Data Excel PNVNL Cime	WL Tahun : 2018 * Status Lapon: At Instansi: KOMSI PEMBERAYTA	Unit Kerjoz * Status WIL: Status KORLIPSI (NPR) * Conf :	DEPUTI BIDANS PENCES All Search Clear	AHAN	¥ ¥
Regulari Sosialika Kelah PN/WL K Daftar Calan PN/WL Daftar Calan PN/WL Verifika Data halvidual Daftar/Update via Excel Verifika Data Excel PN/WL Crime	Status Lapor: Ad Instansk KOMISI PEMBERANTA	Shotus W1: SAN KORUPSI (PPK) Coli:	All Search Q Clear		*
Solalisai Kelala PN/WL K Daftar Calon PN/WL Daftar Insilvidual Verifikaal Dafta Muhkubu Daftar/Update via Excel Verifikaal Dafa Excel Tampika	Status Lapor: All Instansi: KOMISI PEMBERANTA	SAN KORUPS (KPK) Call:	All Search Q Clear		*
Ketola PN/WL < Daftar Calon PN/WL Daftar Individual Verifikasi Data Individual Daftar/Update via Escel Verifikasi Data Escel Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampikce Tampik	Instansi: KOMISI PEMBERANTA	SAN KORUPSI (PPR) * Cori :	Q Clear		
Daftar Calon PN/WL Daftar Individual Verificai Data Individual Daftar/Update via Excel Verificai Data Excel Tampiko PN/WL Online			Q Clear		
Daftar Individual Verifikasi Data Individual Daftar/Update via Excel Verifikasi Data Excel PN/WL Online					
Verifikasi Data Individual Dattar/Update via Excel Verifikasi Data Excel PN/WL Online					
Daftar/Update via Excel Verifikasi Data Excel PN/WL Online					
Verifikasi Data Excel Tampika PN/WL Online					
PN/WL Online	an 10 V bans/halaman				
NO ⁴⁴	NIK IT NAMA	IABATAN J	STATUS IT WL	IT TANGGAL IT	AKS
PN/WL Offline	NIK HAMA	JABAIAN	TAHUN	LAPOR	PARASI
Daftar Wajib Lapor 1	3273232309710006 ASEP CHAERULOH, M.M.	SPESIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - DIREKTORAT	Online 2018	2018-03-02	Q ±
Daftar Non Wajib Lapor	3471114507840017 FAHNIDA A MH	PENDIDIKAN DAN PELATANAN MASTAKAKAI - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN I HKPN - DEPUTI	Online 2018	2018-02-12	
Tracking PN/WL		BIDANG PENCEGAHAN			
PENERIMAAN OFFLINE 3	3275036905900011 LIZA INDRIATI	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online 2018	2017-12-27	۹ ±
e-VERIFICATION < 4	3507254104920002 PASCALLY KUNTHI ANDIN	II SPESIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online 2018	2018-03-09	ف ا
e-ANNOUNCEMENT < 5	3173054504800001 PAULINE ARIFIN	FUNGSIONAL DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUT BIDANG PENCEGAHAN	Online 2018		۵ خ
e-REPORTING 6	3275122208770006 RYAN HERVIANSYAH UTAMA	SPESIALIS PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MADYA - DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Online 2018	2018-03-02	۵ ک

3.7.4 Daftar/Update Via Excel

Lapor.

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

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

	BERAND	DA PAN	IDUAN FAQ			
REGISTRATION	DAFT	AR PN/WL	VIA EXCEL			
Celola Admin Instansi						
elola Admin Unit Kerja						
egulasi/Sosialisasi <					Instansi:	KOMISI PEMBERANTASA *
Regulasi					Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG PENCE v
Sosialisasi					WI Telever	D Upload Excel
elola PN/WL <					WL Idnun:	Au
Daftar Calon PN/WL						
Daftar Individual						
Verifikasi Data Individual						
Daftar/Update via Excel	P	enambah	an PN/WL (40)	Perubahan Jabatan (0)	Non Wajib Lapor(98)	
Verifikasi Data Excel			- 01/04/			
PN/WL Online	r.	enambana				
PN/WL Offline	1	Tampilkan	10 v baris/h	alaman		Cori Q Clear
Daftar Wajib Lapor		NO II	NIK	IT NIP IT	NAMA	JABATAN
Daftar Non Wajib Lapor Tracking PN/WL		1 3	271057010850010	0000997	MERRYASA DIOKTAVIANA	ADMINISTRASI DIREKTORAT FENDIDIKAN DAN FELAYANAN MASYARAKAT DEPUTI BIDANG
NERIMAAN OFFLINE		2 1	050011008853001	0001074	LUKMAN SURYA PERDANA	ADMINISTRASI DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DEPUTI BIDANG
VERIFICATION		3 3	1517061012860002	0001203	MOCHAMAD AGUNG SASONGKO	ADMINISTRASI SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
ANNOUNCEMENT		4 0	000000000011959	0000212	GIRI SUPRAPDIONO	DIREKTUR GRATIFIKASI DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
REPORTING <		5 1	055031905611004	0000014	SUJANARKO	DIREKTUR FENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG PENGEGAHAN
AUDIT <		6 C	00000000087667	0000493	RORO WIDE SULISTYOWATI	FUNGSIONAL DIREKTORAT FENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT DEPUTI BIDANG ZARAKAT PENCEGAHAN

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.*

Download & Upload Files Excel	
Download files	
Penambahan/Perubahan Data PNW	L Melalui File Excel
Penambahan atau perubahan data Pi	I/WL melalui file excel dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 Mendownload data PN/WL Instar 	si melalui link ini Kik untuk Download
 Lakukan penambahan, pengurai Upload file yana telah berubah 	igan atau perubahan terhadap data PN/WL yang telah di download sesuai master unit kerja dan jabatan yang tersedia
 Lakukan urutan tahapan diatas u 	ntuk penambahan, pengurangan atau perubahan data PN/WL melalui file excel, serta template file tidak boleh dirubah,
apabila ada perubahan templat	e, maka aplikasi e-LHKPN tidak dapat memproses data tersebut
Upload file Excel yang suda	h diperbaharui
ilih File	
Browse	
Upload files	

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

	Opening 3122.xls
Download & Upload Files Excel	You have chosen to open:
Download files	status which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet from: http://10.102.2.122
Penambahan Atau perubahan Data PNWL Melalu Penambahan atau perubahan data PN/WL mela Mendownlond data PN/WL Instansi melalui	P white should relate to the man this life! IL
 Lakukan penambahan, pengurangan atau Upload file yang telah berubah 	• Constraints of the second seco
 Lakukan urutan tahapan diatas untuk pena apabila ada perubahan template, maka a 	p
Upload file Excel yang sudah dipe	OK Cancel
ilih File 🖉 Browse	
Upload files	#Botol
Upload files	
Upload files	
Upload Res	

menampilkan halaman seperti ini.

4.

i) 10.102.2.122/elhk								
	pndev/index.php#index.php/ereg/All_ver_pn/daftar_xl	C	Q Search	☆	ê 🖡	ŵ	♥ *	8
		-	3122(1).xls					
Penambahan/F	Perubahan Data PN/WL Melalui File Excel		1.5 MB — 10.102.2.122 — 7:30 AM		0			l
Downlo	ad & Upload Files Excel	×	3122.xls 1.5 MB — 10.102.2.122 — 7:24 AM		a			
Dow	nload files		Show All Downloads					J.
Penan	nbahan/Perubahan Data PNWL Melalui File Excel							
Penam	ibahan atau perubahan data PN/WL melalui file excel dapat dilakukan dengan tahapan set	bagai k	perikut:					н
• ٨	Aendownload data PN/WL Instansi melalui link ini Kiik untuk Download							
• U	akukan penambahan, pengurangan atau perubahan terhadap data PN/WL yang telah di c Ipload file yang telah berubah	olnwob	ad sesuai master unit kerja dan jabat	lan yar	ng tersedia			
• L c	akukan urutan tahapan diatas untuk penambahan, pengurangan atau perubahan data PN pabila ada perubahan template, maka aplikasi e-LHKPN tidak dapat memproses data terse	I/WL m but	alalui file excel, serta template file tid	ak bole	ah dirubah,			lec
Uplo	ad file Excel yang sudah diperbaharui							I
Pilih File	🖀 Browse							khii
Uploa	d files							
			x Batal					

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

X 🖌 47 - C4 - 🗋 -		Microsoft Excel		- 0 ×
Paste of Format Painter Page Layout Paste of Format Painter Clipboard Format Painter Clipboard Format Painter Clipboard Format Painter Clipboard Format Painter Fort	romulas Data Review View · A* A* = = = ● ◆ · ■Wrap Text · ○ · A · E 要 = 律課 通 Merge & Center · Alignment ©	\$ - %,) % % % Number % Styles * Styles *	Linsert Delete Format Cells Ed	Sort & Find & Filter * Select *
(A 2)-	The file you are trying to open, '3122(1).xk/, is in a differ trusted source before opening the file. Do you want to op Yes	Microsoft Excel ant format than specified by the file extension. Verify that the file on the file non?	× a not corrupted and is from a	<u>v</u>
Ready 4 C C C	w 🛯 🖻 🤻 🥥	•		● 10% ● (・ 1% 目 行 4) 733 AM 24 Feb-17

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

X	🚽 🔊 - (भ - 🗋 🖙			3122(1) [Protected View] - Microsoft Excel							- 0	×
Fi	e Home Inse	rt Page Layout Formulas	Data Review View								∨ 🕜 🗆 🗟	3
A	Destanted Minus This	411	ing and ministry becaused. Click for my	an dataite - Factore Edition								
v	Protected view This	The originated from an internet locat	ion and might be unsale. Click for mo	re details. Enable Editing								^
	A1 -	🕐 🕘 🦻 🖍 🕴 TAMBAH DATA	PENYELENGGARA NEGARA / W	AJIB LAPOR (Instansi)								*
- 4	A	В	C	D	E	F	G	н	1.1	J	К	
1		TAMBAH DAT	A PENYELENGGARA NEGARA / WAJIB	LAPOR (Instansi)	1							
2			KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)								
3	NO	ID Instansi	Kode Instansi	Nama Instansi								-
4	1	3122	3122	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)								
5												-
6												-
7												-
8												-
9												-
10												
11												- 1
12												- 1
13												_
14												-17
15												- 1
16												-
17												
18												-
19												
20												-
21												-
22												-
23												-
24												
25												
20												-Ш
2/												-
26	t the new junction	nci unit koria cub unit kori	a /iabatan /									-
Rea	av privi instal	nor / unit_keija / Sub_unit_keij	a / Japaran /						A	100% -		Ŧ
		- <u>- </u>									7·58 AM	
	🤁 📙		🗠 🖄 😽		1996				- I		24-Feb-	7

- 7. Klik tombol
- kemudian klik sheet pnwl dan akan ditampilkan

seperti ini.

V 1		(- D) (-		2	(22/4) Minore & Even						
		··· 🖬 📭		3	122(1) - MICrosoft Exce						
Fi	le Hor	ne Insert Page	Layout Formulas Data F	eview View							
Pas	te Clipboard	Calibri B I U	$ \begin{array}{c c} & 10 & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \end{array} \equiv \equiv \\ \mathbf{I} & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{Font} & \mathbf{G}^* \end{array} \equiv \equiv \\ \end{array} $	 ■ ≫- ■ ≇ ≇ ■ Alignment 	General ▼ ▼ \$ ▼ % *.88 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 ±.08 <td>Conditional Format Formatting * as Table * 5 Styles</td> <td>Cell Styles *</td> <td>Insert Delete Format Cells</td> <td>∑ AutoSum * Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing</td> <td></td>	Conditional Format Formatting * as Table * 5 Styles	Cell Styles *	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing		
	J1178	- (0	<i>f</i> _x Laki-laki							~	
	A	В	с	D		E			F	-	
1									۲ <i>۲</i>	MBAH DATA PEN	
2										KOMISI PEN	
3	Instansi	KOMISI PEMBERANTAS	AN KORUPSI (KPK)								
4	NO	NIK	NIP/NRP	NAMA LENGKAP	UNI	KERJA			SUB UNIT KERJA		
5	1	3271060711520003	370000062	BAMBANG SAPTO PRATOMOSUNU	DEPUTI BIDANG INFORMASI E	AN DATA		BIDANG INFORMASI DAN DATA			
6	2	3201070603720001	0000274	NASIDIN	DEPUTI BIDANG INFORMASI E	AN DATA		BIDANG INFORMASI DAN	DATA		
7	3	3271046907730005	0000182	AIDA RATNA ZULAIHA							
8	4	3173052708760005	0000211	FRIES MOUNT WONGSO							
9	5	3173071612660009	0000270	NURUL ICHSAN AL HUDA							
10	6	0953025606690070	0000188	ANNA DEVI A. TAMALA							
11	7	3671082808760002	0000179	ADHI SETYO TAMTOMO	SETYO TAMTOMO						
12	8	3273222309660001	0000083	NANA MULYANA							
13	9	3174070810680002	0530075	EKO RUDIANTO	O RUDIANTO						
14	10	3276052901660002	0000177	ABDUL HARIS							
15	11	3174074608660004	0000097	SRI ENDAH PALUPI							
16	12	3674032807700001	0000066	JULIAWAN SUPERANI							
17	13	0000000000002109	0000236	MITA KOTO							
18	14	0000000000002312	0630023	CHESNA FIZETTY ANWAR							
19	15	3276012312560002	0000062	INDRO PRANOWO							
20	16	6472031304770006	0000793	ARIEF NURCAHYO							
21	17	3276011206660005	0000262	KMS. A. RONI							
22	18	0000000000003016	0000070	LILYANI HARSULISTYATI							
23	19	3674052112560003	0540048	EDDY SURYADI							
24	20	000000000003252	0520008	SURYOHADI DJULIANTO							
25	21	3674041310670002	0000206	EKO MARJONO							
14 4	▶ N pm	wl_instansi_unit_l	r	<u>_</u>		4		Ш		► [
Rea	dy								🔲 🗆 🛄 100% 😑		
E	e	i 🚞 🛍	💽 📉 🔀	P 🗣 🔊	6				- 🖪 🖬 🛱	8:03 AM 24-Feb-17	

File excel menampilkan :

- a. Nama Instansi
- b. Field No.
- c. Field NIK
- d. Field NIP/NRP
- e. Field Nama Lengkap
- f. Field Unit Kerja
- g. Field Sub Unit Kerja
- h. Field Jabatan
- i. Field Email

- j. Field Nomor HP
- k. Field Jenis Kelamin
- I. Field Tempat Lahir
- m. Field Tanggal Lahir
- 8. Batasan penggunaan menu daftar/update via excel.
 - a. Format excel tidak boleh diubah, yang diperbolehkan hanya menambah atau mengurangi *row* (baris) pada tabel yang telah disediakan di *sheet* pnwl.
 - Master data pada *sheet* instansi, *sheet* unit_kerja, *sheet* sub_unit_kerja, dan *sheet* jabatan tidak boleh diubah.
 - c. <u>Langkah-langkah Penambahan data wajib lapor *field* yang <u>harus diisi adalah :</u></u>
 - i. Pengisian NIK diawali dengan tanda petik (') kemudian NIK 16

NIK

NIP/NRP

digit, contoh `1234567890123456

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

NIP/NRP 16 digit, contoh 'A-123

iii. Pengisian Nama Lengkap menggunakan huruf KAPITAL, contoh

NAMA LENGKAP RANGGA 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 INTE SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PEKEPALA SEKRETARIAT

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



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



vii. Pengisian Jenis Kelamin menggunakan format Laki-laki atau NIS KELAM Perempuan Laki-laki viii. Pengisian Tempat Lahir menggunakan huruf KAPITAL tempat TEMPAT LAHIR lahir PN/WL ix. Pengisian Tanggal Lahir menggunakan format dd-mm-yyyy TANGGAL LAHIR 06-03-1971 H x. Kemudian setelah semua *field mandatory* diisi klik tombol Yes dan klik tombol pada kotak alert yang muncul setelah klik save. Microsoft Excel 3122(2).xls may contain features that are not compatible with XML Spreadsheet 2003. Do you want to keep the workbook in this format? To keep this format, which leaves out any incompatible features, dick Yes.
 To preserve the features, dick No. Then save a copy in the latest Excel format.
 To see what might be lost, dick Help. Yes No Help xi. Kemudian upload file excel yang sudah diubah tadi dengan klik Browse ... Upload files tombol sesuai dengan nama file yang disimpan. 1 📭 , H • 🔲 🛛 Ne Download files Secent p nambahan/Perubahan Data PNWL Melalui ahan atau perubahan data PN/WL mela ndownload data PN/WL Instansi melalui li Upload file Excel yang sudah diperb All Files
 <u>Open</u>
 Cancel Catatan: Menu upload akan tidak aktif (disable) bila pada

proses upload yang sebelumnya ada data yang belum di verifikasi.

<u>Open</u> Upload files xii. Klik tombol dilanjutkan klik tombol setelah berhasil aplikasi akan menampilkan seperti ini.

elhkpn Transparan itu Mudahi	ERANDA PANDUAN FAQ		9	joko (ADMIN INSTANSI) KOMISI PEMBERANTASA LOGOUT	N KORUPSI (KPK)
e-REGISTRATION ~ Kelola Admin Unit Kerja Kelola PN/WL <	Daftar PN/WL Via Excel				
Daftar Individual Verifikasi Data Individual Daftar/Update via Excel Verifikasi Data Excel			Unit Kerja:	Pilih Unit Kerja	
PN/WL Online	Penambahan PN/WL (1)	Perubahan Jabatan (15) No	Wajib Lapor(2)		
PN/WL Omine	Penambahan PN/WL				
Daftar Non Wajib Lapor	Tamplikan 10 v bari	ı/halaman		Cari	Q Clear
MAILBOX <	NO LE NIK	t NIP IT NAMA IT	JABATAN		.↓† AKSI
	1 12345678903252	46 A-123 RANGGA SPESIALIS MI DATA	IDA 2 - BIDANG INFORMASI DAN DATA -	DEPUTI BIDANG INFORM	ASI DAN 🔽 🗙
	Management and a second la	ind 1 have state	Destan	a Sabahanaa 1	Colord days Tourist

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

- xiii. Sebelum diverifikasi oleh Admin Instansi, data masih dapat untuk diubah kembali dengan menggunakan:
 - 1. Klik tombol untuk mengubah data PN/WL dengan tampilan seperti ini :

	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 *
	SPESIALIS MUDA 2
	Email
	wahyudi@kpk.go.id
Ken	nudian klik tombol Crimpan untuk menyetujui atau Batal untuk membatalkan.

d. Langkah-langkah Perubahan data wajib adalah :

- i. Data yang boleh dapat diubah hanya *field* Unit Kerja, *field* Sub Unit Kerja dan *field* Jabatan.
- ii. Pengisian Unit Kerja, Sub Unit Kerja dan Jabatan merujuk ke sheet jabatan 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 INTE SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INTERNAL DAN PE KEPALA SEKRETARIAT

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

	Microsoft Excel
0	3122(2).xls may contain features that are not compatible with XML Spreadsheet 2003. Do you want to keep the workbook in this format? To keep this format, which leaves out any incompatible features, click Yes. To preserve the features, click No. Then save a copy in the latest Excel format. To see what might be lost, click Help. Yes No Help

iv. Kemudian upload file excel yang sudah diubah tadi dengan klik



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 <u>Open</u> dilanjutkan klik tombol Upload files setelah berhasil aplikasi akan menampilkan seperti ini.

elhkpn Transparan Ru Mudaet	EERANDA PANDUAN FAQ
e-REGISTRATION ~	Dafter PN/WL Via Scool
Kelola Admin Unit Kerja	
Kelola PN/WL <	R Velead Fixel
Daftar Individual	
Verifikasi Data Individual	
Daftar/Update via Excel	Unit Keria: Unit Keria +
Verifikasi Data Excel	
PN/WL Online	Penambahan PN/WL (1) Perubahan Jabatan (15) Non Wajib Lapor(2)
PN/WL Offline	Percipation Interior
Daftar Wajib Lapor	
Daftar Non Wajib Lapor	Tampilkan 10 v baris/halaman Cari Q Clear
MAILBOX	NO 🗄 NIK IT NAMA IT JABATAN LAMA IT JABATAN BARU AKSI
	1 3374130707870001 EKO YULIARIANTO STAF PENGOLAHAN DEPUT BIDANG Z

Pada tab perubahan jabatan akan ditampilkan PN yang diubah

jabatannya, ditunjukkan dalam field

JABATAN LAMA

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

- vi. Sebelum diverifikasi oleh Admin Instansi, data masih dapat untuk diubah kembali dengan menggunakan:
 - 1. Klik tombol untuk mengubah data PN/WL dengan tampilan seperti ini :

NIK *	
3374130707870001	
NIP/NRP *	
0000947	
Nama Lengkap *	
EKO YULIARIANTO	
Instansi *	
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	w
Unit Kerja *	
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	w
Sub Unit Kerja	
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	w
Jabatan *	
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	w
Email	
informasi@kpk.go.id	
No HP	
085640763677	

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

		←Simpan untuk menyetujui atau wBatal untuk membatalkan.
		2. Klik tombol untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.
e.	<u>Langk</u>	ah-langkah menjadikan PN/WL menjadi Non Wajib Lapor
	<u>adala</u>	<u>h</u> :
	i.	Hapus <i>row</i> data PN yang akan dijadikan menjadi Non Wajib Lapor.
	ii.	Kemudian setelah semua <i>field mandatory</i> diisi klik tombol dan klik tombol yes pada kotak <i>alert</i> yang muncul setelah klik <i>save</i> .
		Microsoft Excel
		3122(2).xls may contain features that are not compatible with XML Spreadsheet 2003. Do you want to keep the workbook in this format? • To keep this format, which leaves out any incompatible features, click Yes. • To preserve the features, click No. Then save a copy in the latest Excel format. • To see what might be lost, click Help. Yes No
	iii.	Kemudian <i>upload</i> file <i>excel</i> yang sudah diubah tadi dengan klik
		tombol
		file yang disimpan.
		Promobalan/Perubahan Data PM/WL Melalui File Excel Download & Upload Files Excel Download files Penambahan/Perubahan Data PM/WL Melalui File Excel Penambahan/Perubahan Da
		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.

	BERANDA PANDUAN FAQ		6	joko (ADMIN INST KOMISI PEMBER LOGOUT	ansij Antasan Korup	SI (KPK)	
e-REGISTRATION ~ Kelola Admin Unit Kerja	Daftar PN/WL Via Excel						
Kelola PN/WL < Daftar Individual	Dupload Excel						
Verifikasi Data Individual							
Daltar/Update via Excel			Unit Kerj	a: _ Pilih Unit Kerja		w	
Verifikasi Data Excel							
PN/WL Online	Penambahan PN/WL (1)	Perubahan Jabatan (15)	Non Wajib Lapor(2)				
PN/WL Offline	Wajib Lapor Non Aklif						
Daftar Wajib Lapor Daftar Non Wajib Lapor	Tamplikan 10 v barls	/halaman			Cari	Q (Clear
MAILBOX <	NO IL						
	1 3271	060711520003	BAMBANG SAPTO PRATOMOSUNU	SPESIALIS MUDA 1 - INFORMASI DAN DI BIDANG INFORMAS	BIDANG ATA - DEPUTI II DAN DATA		
	2 55		AKU BUKAN KADAL	SPESIALIS COMPUTE MADYA - DIREKTOR			

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

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

3.7.5 Verifikasi Data Excel

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

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

elhkpn Transparan iku Mudahi	BERANDA FANDUAN FAQ	
5-REGISTRATION ~	VERIFIKASI PN/WL VIA EKCEL	
Celola Admin Instansi		
Kelola Admin Unit Kerja		
Regulasi/Sosialisasi <	Instansi: KOMISI PEMBERANTASA *	
Regulasi	Unit Kerja: DEPUTI BIDANG PENCE +	
Sosialisasi	MI Tehen	
Kelola PN/WL K	WE Idnoi:	
Daftar Calon PN/WL		
Daftar Individual		
Verifikasi Data Individual		
Daftar/Update via Excel	Penambahan PN/WL (40) Perubahan Jabatan (0) Non Wajib Lapor (98)	
Verifikasi Data Excel	Penambahan PN/WL	
PN/WL Online		Cori Q Clear
PN/WL Offline		
Daftar Wajib Lapor	NO IL NIK IT NIP IT NAMA IT JABATAN IT AKSI	
Daftar Non Wajib Lapor	1 3271057010850010 0000997 MERRYASA ADMINISTRASI DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT 🗨 🗸	
Tracking PN/WL	DIOKTAVIANA — DEPUTI BIDANG PENGEGAHAN	
'ENERIMAAN OFFLINE	2 1050011008853001 0001074 LUKMAN SURYA ADMINISTRASI DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DEPUTI	
+-VERIFICATION	PERDANA BIDANG-PENGEGAHAN	
	3 3517061012860002 0001203 MOCHAMAD AGUNG ADMINISTRASI SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DEPUTI	
P-ANNOUNCEMENT (SASONGKO BIDANC PENCECAHAN	
E-REPORTING <	4 000000000011959 0000212 GIRI SUPRAPDIONO DIREKTUR GRATIFIKASI DEPUTI BIDANG PENGEGAHAN	
E-AUDIT <	×	

2. Tab Penambahan PN/WL

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

- a. Pilih Tab Penambahan PN/WL.
- b. Klik tombol untuk melihat data PN/WL.
- c. Klik tombol untuk menyetujui penambahan data PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada list <u>PN/WL Offline</u> dan <u>Data Wajib Lapor</u>.
- d. Klik tombol untuk mengubah data PN/WL karena ada ketidaksesuaian.
- e. Klik tombol untuk membatalkan penambahan data PN/WL.
- f. Apabila seluruh verifikasi data telah dilakukan maka akan muncul tombol untuk kirim email ke mailbox Admin Unit Kerja. Klik

Kirim email untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.

elhkpn	BERANDA PANDUAN FAQ	TANSIJ
e-REGISTRATION C Kalada Admin Unit Kenja Kalada Admin Unit Kenja Uatrar Individual Dattar Individual Dettar/Update vid Kescel Verifikasi Data Escel Dattar/Update vid WS Verifikasi Data WS Verifikasi Data WS Verifikasi Data WS	Verifikasi PN/WL Via Sacel Crim emiol Perubahan Jabahan (9) Perambahan PN/WL (9) ProvVX. (9) ProvVX. Non Aktif (9)	
MAILBOX <		

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

ION ~ PN/WL	ONLINE					w€ > E-re
n Unit Kerja						
sialisasi <	WL Tahun :	2018 *		Unit Kerja:	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	Ŧ
	Status Lapor:	Pilih Status	¥	Carl :	100000000101010	
r. <	Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN KO	RUPSI (KPK) v		Q Clear	
alon PN/WL						
Data Individual						
odate via Excel		aman				
nline	о ⁴⁸ NIK ⁴⁷	NAMA	JABATAN		AKTIFASI EFILLING TAHUN	AKSI
ffine 1 ajib Lapor	100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DI DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	an pemeriksaan lhkpn -	Formulir Aktifasi Efilling 2018 Belum Diterima	
on Wajib Lapor Me	nampikan 1 sampai 1 dari 1	baris data			Pertama Sebelumnya	1 Selanjutnya Terakhir
ION <						
CEMENT <						
G C	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, SI	T KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN	I PENANGANAN KAWASAN	I PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	PEMUKIMAN 🔍 🗸 🗙
CEMENT < G < 8 c	3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI, S'	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PEMANTAUAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI	I PENANGANAN KAWASAN JKIMAN	PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	
	3372054204730004 PANDUAN FAQ	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	T KERALA SEKI EVALUASI DAN PEMANTANAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI	I PENANGANAN KAWASAN	PEMUKIMAN - BIDANG KAWASAN I	EMUKMAN Q V X
EMENT < G < 8 CONSISTENT & BEFRANDA BEFRANDA MAJELA	3372054204730004 PANDUAN FAG	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	KEPALA SEKI EVALUASI DAN PEMANTALIAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI	I PENANGANAN KAWASAN KRMAN		EMUKMAN Q V X
ERMINI < G C B C B C B C B C B C B C B C C B C C B C C C B C C C C C C C C C C C C C C C C C C	3372054204730004 PANDUAN FAG FOR	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	 KEPALA SECIEVALUAR DAN PEMANTALAN - DINAS PERUMAHAN DAN CAWASAN PEM 	I PENANGANAN KAWASAN		EMUKMAN A V X
ELMANT C G C HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION HITATION H	537254264730004 PANDUAN FAQ FOR	ROSITA KUSUMAWARDANI, S	T KERALA BERI EVALUARI DAN PEMANTALIA - DINAP PERUMAHAN DAN KAWADAN PEM	I PENANGANAN KAWASAN KERAN		
ELMENT C G. C BERANDA MAINE LA Instani Unit Keps abadi C	S37254204730004 PANDUAN FAG NOB WI Tohun :		EPALA SEG EVALUASI DAN FEMANTALAN - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMU - DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMU	IPENANCANAN KAWASAN KRAAN Bielf Kegis Dep		COOUT
EXENT C G. C BERANDA DON C KARS LA KARS LA KARS LA KARS LA	S372054204730004 PANDUAN FAQ rox Wit Tohum : [Instantik]	ROSITA KUSUMAWARDANI, S 2015 * ×	T KEPALA SEG EVALUASI DAN FEMANTALAN - DINA FERUMAHAN DAN CAWASAN FEMI - DINA FERUMAHAN FEMI - DINA FERUMAHAN - DINA FE	I PENANCANAN KAWASAN KRIAN Unit Kerja: Ceni 000		COOST
EXAMPL C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	S372054204730004 PANDUAN FAQ NOR Wit Tohun : [Instansit	ROSITA KUSUMAWARDANI, S 2010 •	T KEPALA SESI EVALUAS DAN PEMANTALAN - DINA PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI - DINA PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI (PR) •	I FENANGANAN KAWADAN KEMAN Bisif Keija: DEP Celi 100		COOUT
CLUENT C G C G C C C C C C C C C C C C C C	S372054204730004 PANDUAN FAQ POR WK Tohun : Instanut:	ROSTA KUSUMAWARDANI, S 2015 • KOMIS PEMERANTASAN KORUPE	телала вед видиа Dan Remantatan - опка териланан Dan камасан рем - опка териланан Dan камасан рем (990)	I FENANCANAN KAWASAN KRIMAN Unit Kerja: Carl : 150 G.		200001 • 5 mg 2 Walk layer
EXENT C G C C C C C C C C C C C C C C	3372054204730004 PANDUAN FAQ TOR WK Tohun : [Indonik [Indonik]	ROSITA KUSUMAWARDANI, S 2010 - xoxxis Perkerinatasan korunsi	KEPALA BUS EVALUARI DAN PEMANTALIA - DINA PERUMAHAN DAN CAWADAN PEMI (0PR) *	I PENANGANAN KAWADAN KEMAN Unit Keipo: Celi I R		COCUT
ELMENT C G C C B C C C B B C C C C B B C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	S372054204730004 PANDUAN FANDUAN FANDUAN Wit Tohum : Instance Wit Tohum : Instance		KEPALA BEG EVALUASI DAN FEMANTALAN ORNA FERUMAHAN DAN KAWADAN FEM (000) (000) *	I FENANGANAN KAWASAN KRAAN Unit Kenja: Celi 1000 Celi 000		
EXENT C G. C C C C C C C C C C C C C C	S37254204730004 PANDUAN FAQ POR WLTohum : Instance (Instance	2015 + xoasi Perestantisan Korupe an	I KEPALA 2EG EVALUASI DAN PEMANTALAH - DINA FERUMAHAN DAN CAWASAN FEMI (090) +	I FENANCANAN KAWASAN KRAAN Uleit Kerja: DEP- Cat ; 000		EMUKAAN () () () () () () () () () () () () ()
EXENT < G < G < C C C C C C C C C C	3372054204730004 PANDUAN FAG RA WL Toftwin : Itadonais (Itadonais (Itadonai		1 KEPALA SEGLEVALUAS DAN PEMANTALAN - DINA FERUMAHAN DAN CAWASAN PEMI 1 (1990) 1 - 1 (1990)		FEMUCIMAN - BOANG YAWASAN FEMUCIMAN - BOANG YAWASAN 71 BOMON PROESIMAN 200001919 Chara 11 SANDA 11 MARIN Chara 21 SANDA 11 MARIN 21 SANDA 21 MARIN	EMUKIMAN () () () () () () () () () () () () ()
EXERNI C G C C C C C C C C C C C C C C	3372054204730004 PAIDLAN FAG rote Instantik Instantik Instantik Instantik Instantik	ROSTA KUSUMAWARDANI, S 2015 •	************************************	I FENANCANAN KAWASAN KRMAN Delt Kegis: Carl Troo Carl Q	FEMULCIMAN - EDANIG KAWASAN I JTI BOMAR PRICEBOHMI 2000/19/00 Citer III SOMAR PRICEBOHMI 2000/19/00 Citer III SOMAR PRICEBOHMI 2000/19/00 Citer III SOMAR PRICEBOHMI 2008 Citer III SOMAR PRICEBOHMI Status III III IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIII	
ELMANY C G C G C C C C C C C C C C C C C C	3372054204730004 PANOLAN FAG TOR Wit Tohum : [Instance] Instance] Ins	ROSITA KUSUMAWARDANI, SI 2016 •	IVERALA BUI EVALUARI DAN PEMANTALIA - DINA PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI - DINA PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMI (099) * XMATAM XMATAM XMATAM XMATAM	I PENANGANAN KAWADAN KEMAN Uter Kerja: Ceri: Ceri: R AN LHOPH - DEPUTI BIDANG	PEMUKAAN - BOANG KAWASAN I	

3. Tab Perubahan Jabatan

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

- a. Pilih Tab Perubahan Jabatan
- b. Tombol untuk melihat data PN/WL.
- c. Tombol untuk menyetujui perubahan jabatan PN/WL, selanjutnya data PN/WL akan masuk pada <u>list PN/WL Online/Offline</u> sesuai status terakhirnay dan <u>list Data Wajib Lapor</u>.
- d. Tombol untuk mengubah data jabatan PN/WL karena ada ketidaksesuaian.
- e. Tombol untuk membatalkan perubahan jabatan PN/WL.

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

Kirim email untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.

	BERANDA PANDUAN FAQ
••REGISTRATION ~ Kelala Admin Unit Kerja Kelala PN/WL <	Verifikasi PN/WL Vio Escel
Dattar Individual Verifikasi Data Individual Dattar/Update via Excel	
Verifikasi Data Excel Daftar/Update via WS Verifikasi Data WS	
PN/WL Aktif PN/WL Non Aktif	
AILBOX <	

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

	PN/WL ONLINE							10 C 101
nin Instansi								
nin Unit Kerja								
osialisasi <	WI Tahun	2018 x		llei	it Kerio:			-
	in the second se					POTT BIDANG PENCEGAP	94/1	*
si	Status Lapor	- Pilh Status	Ŧ		Cari : 10	00000000101010		
WL <	Instansi	KOMISI PEMBERANTASAN K	(ORUPSI (KPK) +		Q	Clear		
Calon PN/WL								
ndividual								
i Data Individual	Tampikan 10 🔻 baris/h	nalaman						
Jpdate via Excel		16	16		14		10	
i Data Excel	NO ^{IL} NIK	AMA NAMA		JABATAN	1T .	FORMULIR KTIFASI EFILLING	WL IT TAHUN	AKSI
Offline	1 100000000101010	FULANAH	DATA ENTRY - DIREKT	ORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN	LHKPN - FO	rmulir Aktifasi Efilling 2	018	
Valib Lanor			DEPUTI BIDANG PENC	CEGAHAN	Be	lum Diterima		
ion Waiib Lapor								
PN/WL	Menampikan 1 sampai 1 da	ri 1 baris data				Pertama Sebelu	imnya 1 Se	elanjutnya Terakhir
in official -								
TION <								
ICEMENT <								
NG <	8 3372054204730004	ROSITA KUSUMAWARDANI,	ST KEPALA SEKSI EVAL	JASI DAN PEMANTAUAN PENANGANAN K	AWASAN PEMI	IKIMAN - BIDANG KAW	ASAN PEMUKIMA	N 👩 🔽 🔽
<			- DINAS PERUMAHA	N DAN KAWASAN PEMUKIMAN				
kon	BERANDA PANDUAN FAQ					6	LOGOUT	_
kpn	BERANDA PANDUAN FAQ					ę	Logout	-
	BERANDA PANDUAN FAG					ę	Logout	E-eg - Wajb Lapor
KON V In Instansi In Unit Kerja Versenari V	BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR					ę	Logout a >	Eneg > Wejb Lapor
kon v ni histonii ni uhit kenjo dolisosi <	EERANDA PANDIAN FAG WAJIS LAPOR Wil Tohun :	2016 •		tool Kerja:	DEPUTI BIO		Locour *	Eng > Wigb Loper
kon v n Instansi n Unit Kerja iolisasi <	BERANDA PANDUAN FAD WAJIB LAFOR WE Tohun : Instonik	2018 × KOMISI PEMBERANTAGAN KORU	13 (<i>19</i> 74) +	teil Keja Cait	DEPUTI BIO 100000000		Logour R >	Eng > Wigb Loper
kon v koloviti kon v kon	BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WL Tohun : Instansi	2018 • KOMS PEMERANTAAN KORJP	19 (pite) +	terif Keja: Cari :	DEPUT BL: 10000000 Q. Ceor		COOCUIT	Eng > Wigb Lapor
kon v kokov n kon v kokov n kon kon v kokov kolisasi v kokov kolisasi v kokov kolisasi v kokov kolisasi v kokov kolisasi v kokov kokov kolisasi v kokov	EERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WE Tohun : Instonie	2018 * XOMEI FENERANTINAN KORUP	19 (1994) ×	teat Kego: Cat :	0EPUT 800 10000000 Q. Cierr	NO PENCEGAMAN Jointo	• >	Eng > Walk Laper
kon kon in Instanti in Unit Kerja idaisasi if if idaisasi if idaisasi	WAIBLAFOR WAIBLAFOR WE follow : Instante	2916 • KOMIS PENERANTAAN KORUP	41 (1994) +	teel Keija: Cait :		NO PENCEOAMIN DIGIO	LOGOUT	Eng > Wigb Laper
kon v tekker ni instansi slašsasi < rL < alan PN/WL alakidauai Data individuai	BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WL Tohun : Instansik	2018 • HOMS PEMERANTAGAN KORUP	al (tau) +	teal Keiga Carl :	DEPUTI BOL 10000000 Q Caor	NIG PERCEDAHAN DIGIO	• >	Errg > Wigb Lapor
KON V NON V NO	EERANDA PANDUAN FAG WAJIB LAPOR Wil Tohun : Instans: Tampilian 10 ¥ bari/holo	2018 * KOMES PEMEERANTAGAN KORUP	90.09%) ×	tint Kejo: Cet :	069471 BD. 10000000 Q. Cieco	NO PENCENAMIN 2010	• >	Eng - Web Laper
kon notonii hitti keija kaitaiai keija ki kei keija ki kei keija ki kei keija ki kei keija kaitaiai keija kaitai keitai keija kaitai keitai keija kaitai keitai kei	WAJB LAPOR WAJB LAPOR Will Tohun : Instans Tampikan 10 • bark/hala	2018 • • XXXXIII PENBERANTAGAN KORUP man	19 (1994) ×	teri Keja: Cai :	089471 BLC. 110000000 Q. Cleor		• >	Eng > Wigb Laper
kon a baker kon a	BERANDA PANDUAN FAQ WAJIB LAPOR WIL Tohun : Instansis Tampilian 10 • earlu/hala No 11 • NIK 11	2018 • KOMIS PENERINATIAN KORUP Iman NAMA ²¹	19 (1994) +	teal Kerjar Carl : JARANAN	DEPUTI BL. T0000000 Q. Céor	AND PERCEDANAN 01010 01010 01010 11 <u>STATUS</u> [1 <u>H</u>	• • •	Eng > Wigb Loper
NON CONTRACTOR	BERANDA PANDUAN FAG WAJIB LAPOR WE Tohun : Instans: Tampilian 10 • bark/hola NO 11 bark/hola 1 1000000001011010 FUL	2018 * KONES PENEERANTIKANI KORUP Iman ANAMA 11 RAARA 11 RAARA 21 RAARA 21	90 (09%) +	Unit Kerja: Cari : JARANAN TIKANA DAR PROFESSION LHOY- OBJUT	DEPUTI BL. Tococcocc Q Case BDANG	NG PENCESAHAN 2010 OKI/OFT T Orine 201	VIIIII A	E-mg - Wigth Lapor
NN Constraints of the second s	BERANDA PANDUAN FAG WARB LAFOR WE Tohun : Instantie Instantie Tampilian 10 bark/mail 1 100000000101010 FUL	2018 • XCMS: PENERANTAGAN KORUP MIGIN NAMAA ²¹ NAMAA ²¹ PENCEC	15 (JPR) *	Unit Kenja: Ceti : JABAJAN TANA DAN FUNDEREZANA (HKT) + DEPUT TANA KORUPS (JKT)	DEPUTI BLA TODODODO Q Clear BIDANG	NO PENCEGAMAN 0010 000/07 000/07 000/07 20 000/07 20	vita II A	Errg > Wigb Lepor
konstantion konstanti	REFANDA PANDUAN FAQ WAJIS LAPOR WI Tohun : Instansis Tamplikan 10 • early/hold NO	2015 • KOMS PEMEERANTASAN KORUP Iman NAMA I ANAM DATA B PENCEG	15 (1974) + NTRY - DRECTORAT PENDA SAHAN - KOMSI PENERAI	Ball Keiga Cari : JAKANAN TIARAN DAN TRMERKISAAN LHON- DEPUT TIARAN KORUPI (JOY)	DEPUT BLO 10000000 Q Caer BIDANG Perto	1 STATUS, 10 ON/OF 1 I I OF 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	tooout tooout	Eng > Wigb Loper
KON CALLER CALLE	BERANDA PANDLAN FAD WAJB LAPOR WE Tohun : Instans: Tamplikan 10 earlundat 1 100000000101101 PUL Menampikan 1 sampai 1 sam111	2018 INDIASI PEMBERANTAGAN KORUP Iman ANAM DATA B ANAM DATA S Data data	19 (1974) + + HITY - DEECTORAT FEISDA SANAH - FOMOI FEISTERA	Und Kerjas Cari : JARATAN TARAN DAN FRIMENSIANI LHOYN - DEPUT FAQAN KORUPS (OV)	Q Ceor BDANO Perio	NG PENCESAHAN 2010 Conjine 201 Driline 201 ma Sebelumnya	v minutina salanjutnya	Eng - Wijb Lapor
KON CALLER CONTRACTORS	VAJIS LAPOR WAJIS LAPOR WKI Tahun : Instans: Tamplikan 10 • bark/hold NO ¹⁰ NK ¹⁰ 1 100000000101101 PUL Menampikan 1 sampai 1 april 1	2918 • KOMES PEMERANTAGAN KORUP Iman ANAM DATA B ANAM DATA C	19 (1974) + + HITY - DEBETORA' FENDA GANALI - FOMO FEMERA	Und Kerjos Carl : JARANAN YARAN DAN FRIMEIS JAN LHOYN - DEPUT YARAN DON FRIMEIS JAN LHOYN - DEPUT YARAN COSUFE (CYC)	EDANG	NG PENCESAHAN 2010 OKIOPE Orine 201 ma Sebelumnya	v minutifi salanjutnya	Eng - Wijb Laper
NON CONTRACTOR	VANBLAFOR WAIBLAFOR WE Tohum : Instantis Tompilian 10 • bank/hold No 12 • bank/hold 1 10000000010100 FUL Menompilian 1 sompal 1 doi 11	2018 • KCMSI PENERANTAGAN KCMUP MIGIN NAMAA ²¹ ANAM PENCEC bolki dota	93 (99%) * NYTY - DEECTORAT FRIDA DAHARI - KONISI FRIDAERA	the Excise Cell : JALAJAN TYANAN COMPRESSION LHERA - DEPUT ITAJAN KORUPE (JAN)	DEPUTI BLO 10000000 Q Clear BIDANG Perto	NO PENCEDAMIN 2013 2013 Critice 201 Critice 201 ma Sebelumnya	NI I Zetanjutnya	Errg > Wigb Leper
kon katalana kon katalana kon katalana kon katalana kon katalana kon katalana kon katalana kon katalana kon kon kon katalana kon kon kon katalana kon kon kon kon kon kon kon kon kon kon	REFANDA PANDUAN FAQ WAJIS LAPOR WI Tohun : Instansis Tamplikan 10 early/hold No 1 Nococcocol ci Dio FUL Menompikan 1 sampai 1 dan 1 1	2015 × KOMS PEWEPANTAAN KORUP maa NAMA I ANAH DATA B PENCEC bore data	13 (1974) + NTRY - DRECTORAT PENDA DAHAN - KOMSI PEMBERAI	sait Keija: Cat: JAMAAN TARAH DAN TIMBERGAAN UKON- DEPUT TAJAH KORUPI (JOK)	DEPUTI BLO 100000000 Q Clear BIDANG Perto	VIS PENCESAHAN 2010 Criline 201 Sabelumnyo 2	V COCOUR V V V V V V V V V V V V V	Eng > Wigb Lapor

4. Tab Non Wajib Lapor

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

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

Kirim email untuk mengirimkan email data-data yang telah diverifikasi.

	BERANDA PANDUAN FAQ
e-REGISTRATION × Kelola Admin Unit Kerja Kelola PN/WL ¢ Dattar Individual Verifikasi Data Individual Dattar Undividual	Verifikasi PN/WL Via Escel • Krim email Pendadhani Jobahan (0) Penambahan Ph/WL (0)
Verfiikasi Data Excel Daftar/Update via WS Verfiikasi Data WS PN/WL Aktif PN/WL Non Aktif	
MAILBOX <	

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

elhkpn	BERANDA	PANDUAN FAQ							-	LOGOUT
2-REGISTRATION ~	DAFTAR N	ON WAJIB LAPOR								wi > Ereg > Wa
elola Admin Instansi										
elola Admin Unit Keria										
egulasi/Sosialisasi <			2010							
Regulasi		WL IONUN :	2016 *			Unit Kerja:	DEPUTI BIDAN	G PENCEGAH	AN	¥
Sosialisasi		Status Lapor:	Al	٣		Status WL:	Al			Ψ.
elola PN/WL <		Instansi:	KOMISI PEMBERANTASA	N KORUPSI (KPK) +		Carl :	Search			
Daftar Calon PN/WL							Q Clear			
Daftar Individual										
Verifikasi Data Individual										
Daftar/Update via Excel										
Verifikasi Data Excel	Tampi	kan 10 🔻 baris/ha	alaman							
PN/WL Online		1 It	It			1	t	WL 1	TANGGAL	
PN/WL Offline	NO 1	NIK	NAMA		JABATAN		STATUS	TAHUN	LAPOR	AKSI
Daftar Wajib Lapor	1	3273232309710006 A	SEP CHAERULOH, M.M.	SPESIALIS PENDIDIKAN DA PENDIDIKAN DAN PELAYA	N PELAYANAN MASYARAKAT UTAMA - NAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG P	DIREKTORAT ENCEGAHAN	Online	2018	2018-03-02	🔍 🕹 🌬
Tracking PN/WL	2	3671114507860017 F	AHNIDA, A.Md	DATA ENTRY - DIREKTORA BIDANG PENCEGAHAN	T PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LI	IKPN - DEPUTI	Online	2018	2018-02-12	a 🛨 🜬
NERIMAAN OFFLINE	3	3275036905900011 L	ZA INDRIATI	DATA ENTRY - DIREKTORA BIDANG PENCEGAHAN	T PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LI	IKPN - DEPUTI	Online	2018	2017-12-27	a 🛨 🜬
VERIFICATION	4	3507254104920002 P	ASCALLY KUNTHI ANDINI	SPESIALIS PENDAFTARAN I PENDAFTARAN DAN PEMI	DAN PEMERIKSAAN LHKPN MADYA - DI RIKSAAN LHKPN - DEPUTI BIDANG PEN	REKTORAT CEGAHAN	Online	2018	2018-03-09	a 🛨 🜬
ANNOUNCEMENT	5	3173054504800001 P	AULINE ARIFIN	FUNGSIONAL DIREKTORAT BIDANG PENCEGAHAN	PENDIDIKAN DAN PELAYANAN MASY.	ARAKAT - DEPUT	1 Online	2018		🔺 🔺 👂
REPORTING	6	3275122208770006 R	YAN HERVIANSYAH TAMA	SPESIALIS PENDIDIKAN DA PENDIDIKAN DAN PELAYA	N PELAYANAN MASYARAKAT MADYA NAN MASYARAKAT - DEPUTI BIDANG P	DIREKTORAT	Online	2018	2018-03-02	🔍 ± 🜬

3.7.6 PN/WL Online

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

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

elhkpn Transperan iku Mudaht	BERANDA	PANDUAN FAQ						2	LOGOUT	
-REGISTRATION ~	PN/WL ONL	INE								# > E-reg
Celola Admin Instansi										
Celola Admin Unit Kerja										
tegulasi/Sosialisasi <		WI Tahun :	2018 *			Init Kerice				
Regulasi		We fullow.	2010			min Kerju.	DEPUTI BIDANG PENCER	SAHAN	÷	
Sosialisasi		Status Lapor:	Pilih Status	v		Cari :	Search			
(elola PN/WL <		Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN KORU	JPSI (KPK) +			Q Clear			
Daftar Calon PN/WL										
Daftar Individual										
Verifikasi Data Individual										
Daftar/Update via Excel	Tampik	an 10 🔻 baris/halo	aman							
Verifikasi Data Excel	NO #	l lit	Ji Ji		IABATAN	ţţ	FORMULIR J†	WL J†	AVE	
PN/WL Online	NO	NIK	nama		JADATAN		AKTIFASI EFILLING	TAHUN	AKSI	
PN/WL Offline	1	3374111909930004	ABRORY NASRULLAH, , SE	DATA ENTRY - DIRI DEPUTI BIDANG PE	EKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKS) ENCEGAHAN	AAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling Sudah Diterima	2018	Q = 0	1 ×
Daftar Wajib Lapor	2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md.	DATA ENTRY - DIR	EKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKS	AAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling	2018		× ×
Daftar Non Wajib Lapor				DEPUTI BIDANG PE	ENCEGAHAN		Sudah Diterima			
Tracking PN/WL	3	3201132402880001	ADE IKAWAN	DEPUTI BIDANG PE	ektorat pendaftaran dan pemeriks; Encegahan	AAN LHKPN -	Sudah Diterima	2018		A ×
ENERIMAAN OFFLINE	4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIRI DEPUTI BIDANG PE	EKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKS. ENCEGAHAN	AAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling Sudah Diterima	2018	Q = 0	*
-VERIFICATION <	5	3175022101900001	ADI ASHARI, SE	DATA ENTRY - DIRI DEPUTI BIDANG PE	EKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKS, ENCEGAHAN	AAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling Sudah Diterima	2018		*
-ANNOUNCEMENT <	6	3175102208840001	ADI IRAWAN	DATA ENTRY - DIRI DEPUTI BIDANG PE	EKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKS, ENCEGAHAN	AAN LHKPN -	Formulir Aktifasi Efilling Sudah Diterima	2018	Q = 0	*
REPORTING (7	3175062712870008	ADI PRASETYO, SH	SPESIALIS PENDAF DIREKTORAT PEND	TARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUD DAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN - D	A - IEPUTI	Formulir Aktifasi Efilling Sudah Diterima	2018	Q = 0	*

2. Fungsi Tombol

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

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

3.7.7 PN/WL Offline

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

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

elhkpn Transparan itu Mudahi	BERANDA P.	ANDUAN FAQ						Logout	
e-REGISTRATION ~	PN/WL OFFLIN	IE							₩ > E-reg
Kelola Admin Instansi									
Kelola Admin Unit Kerja									
Regulasi/Sosialisasi <		WL Tahun :	2018 +			Unit Kerja:	- Pilih Unit Keria -		
Regulasi									
Sosialisasi		Status Lapor:	- Pilih Status -	٣		Cari :			
Kelola PN/WL <		Instansi:	All Instansi	*			Q Clear		
Daftar Calon PN/WL									
Daftar Individual	Tampilkar	n 10 🔻 baris/h	ialaman						
Verifikasi Data Individual									
Daftar/Update via Excel	NO. ⁴⁸	NIK ^{IT}	NAMA IT		JABA	TAN		TAHUN	AKSI
Verifikasi Data Excel	1	000000000383778	AFERI SYAMSIDAR	DIREKTUR PENATAAN	DAN ADMINISTRASI PEME	RINTAHAN DESA - D	REKTORAT JENDERAL BINA	2018	
PN/WL Online				PEMERINTAHAN DES	Α.				
PN/WL Offline	2	3403100908780001	AHMADI RUSLAN	ANGGOTA KOMISIO	NER - KOMISI PEMILIHAN U	MUM KABUPATEN G	UNUNG KIDUL - KOMISI	2018	۹ 🕹
Daftar Wajib Lapor			M.Pd.Si.	PEMILIHAN UMUM PR	OVINSI DAERAH ISTIMEWA	TOGTAKARIA			
Daftar Non Wajib Lapor	3	3275081609830017	ASEP HARYANTO,	KEPALA SEKSI PROGR	RAM - BALAI BESAR PENGE	MBANGAN LATIHAN	I MASYARAKAT JAKARTA -	2018	Q &
Tracking PN/WL		1100.0010500001	S.PD	BADAN PENELITIAN D	DAN PENGEMBANGAN, PE	NDIDIKAN DAN PEL	ATIHAN, DAN INFORMASI	0010	
PENERIMAAN OFFLINE	4	110042012580001	BURHANUDDIN	SERRELARIS PENGAD	ILAN NEGERI SINGKIL - PEN	GADILAN IINGGI A	Gen	2010	۹ 🏕
	5	3171030807660010	DWI TJIPTODHARMONO	CALON ANGGOTA D	OPR RI - PROVINSI SULAWES IGAN (PDI PERJUANGAN)	I TENGAH DAPIL I - I	PARTAI DEMOKRASI	2018	۹ 🛃
	6	000000000377599	ir e sunandar Rachman	KEPALA UNIT LAYANA PROVINSI LAMPUNG	AN PENGADAAN BARANG	/JASA PROVINSI LA	MPUNG - PEMERINTAH	2018	۹ 4

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 ditandatangan lengkap serta melampirkan fotokopi KTP.
 - Pastikan dalam aktivasi PN/WL sesuai dengan isian yang tertera di Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.

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

NIK * O		INSTANSI *	
1121212177788121		KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	,
Nama [*] ()		UNIT KERJA * ()	
RIZAL		DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN	
Tempat/ Tanggal Lahir * ()		SUB UNIT KERJA * ()	
IAKARTA	08/08/1985	DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN	
Ionis Kalamin * 0		JABATAN* ()	
		STAF PENGELOLAAN DATA LHKPN MUDA	
NRP/NIP/ No Reserved O	1	Email * 0	
NKF/NF/ No regaware		RIZAL@kpk.go.id	
		Nomor Handphone* ()	
Edit NIK.		08999121210	
		WL Tahun*	
		2018	

iv. Pastikan NIK sudah sesuai dengan Formulir Permohonan Aktivasi
 Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang telah diisi dan
 ditandatangan lengkap serta lampiran fotokopi KTP. Apabila NIK
 belum sesuai Admin Instansi atau Admin Unit Kerja dapat

mengubahnya melalui tombol dikarenakan NIK akan digunakan sebagai *username* PN/WL dan tidak dapat diubah kembali.

- v. Pastikan semua *field* telah diisi lengkap termasuk alamat email dan nomor HP dikarenakan *email* aktivasi dan *token* atau *one type password* (OTP) akan dikirimkan ke alamat tersebut.
- vi. Kemudian klik tombol Cimpan data PN/WL dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab PN/WL Online untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.

3.7.8 Daftar Wajib Lapor

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

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

elhkpn Transparan itu Mudah!	BERANDA	PANDUAN FAQ						OGOUT
	WAJIB LAPO	R						🕷 > E-reg > Waji
(elola Admin Instansi								
elola Admin Unit Kerja								
egulasi/Sosialisasi <		WL Tahun :	2018 +	Unit Kerja:	DEPUT	I BIDANG PENG	EGAHAN	Ŧ
Regulasi		Instansi:		Cari :				
Sosialisasi			KOWISI PEMBERANTASAN KO					
elola PN/WL <					Q (Clear		
Daftar Calon PN/WL								
Daftar Individual								
Verifikasi Data Individual								
Daftar/Update via Excel	Tampilka	an 10 🔻 baris/	halaman					
Verifikasi Data Excel	NO H	NIK Ú		IABATAN	ţ,	STATUS 📗	WL II	AKO
PN/WL Online	NO	NIK	NAMA	JADAIAN		ON/OFF	TAHUN	AKSI
PN/WL Offline	1	3374111909930004	ABRORY NASRULLAH, , SE	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAA	NN .	Online	2018	a 🖬 🔺
Daftar Wajib Lapor				LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERAN KORUPSI (KPK)	TASAN			
Daftar Non Wajib Lapor	2	3174072109860002	ACHMAD SYARIF, A.Md.	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAA	NN.	Online	2018	
Tracking PN/WL				LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERAN KORUPSI (KPK)	TASAN			
	3	3201132402880001	ADE IRAWAN	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAJ LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERAN KORUPSI (KPK)	N TASAN	Online	2018	Q 🔳 📥
	4	3175040508820004	ADE SURYA PARMANA	DATA ENTRY - DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAA LHKPN - DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN - KOMISI PEMBERAN	N TASAN	Online	2018	Q 🗉 📥

2. Fungsi Tombol

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

Jenarkah Akan Menonak NIK	ctifka	ian Wajib Lapor dibawah ini ? 7777777777777	
Nama	÷	AMIR	
Jenis Kelamin	÷	LAKI_LAKI	
Tempat , Tanggal Lahir	÷	BEKASI, 18/10/1960	
Email	÷	hhl@gmail.com	
NO HP	÷	1233	
		Non WL X8	latal

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

3.7.9 Daftar Non Wajib 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

elhkpn Transparan itu Mudah!	BERANDA F	ANDUAN FAQ							LOGOUT	
e-REGISTRATION ~	DAFTAR NON	WAJIB LAPOR							₩ > E-reg > V	Wajib
Kelola Admin Instansi										
Kelola Admin Unit Kerja										
Regulasi/Sosialisasi < Regulasi		WL Tahun :	2018 -		U	nit Kerja:	DEPUTI BI	ANG PENCEGAHAN	Ŧ	
Sosialisasi		Status Lapor:	All	٣	s	tatus WL:	All		Ψ	
Kelola PN/WL <		Instansi:	KOMISI PEMBERANTASAN KO	RUPSI (*		Cari :	Search			
Daftar Calon PN/WL							Q Clea	r		
Daftar Individual										
Verifikasi Data Individual										
Daftar/Update via Excel										
Verifikasi Data Excel	Tampilka	n 10 🔻 baris/r	nalaman							
PN/WL Online	15	lt.	It			11	It w		It	
PN/WL Offline	NO *=	NIK	NAMA		JABATAN	STAT	TUS TAH	UN LAPOR	AKSI	
Daftar Wajib Lapor	1	3273232309710006	ASEP CHAERULOH, M.M.	SPESIALIS PENDI	DIKAN DAN PELAYANAN	Onlin	ne 2018	2018-03-02		
Daftar Non Wajib Lapor				MASYARAKAT U	TAMA - DIREKTORAT PENDIDIKA	N				1
Tracking PN/WL				PENCEGAHAN		.0				
PENERIMAAN OFFLINE <	2	3671114507860017	FAHNIDA, A.Md	DATA ENTRY - D PEMERIKSAAN L PENCEGAHAN	IREKTORAT PENDAFTARAN DAN HKPN - DEPUTI BIDANG	Onlin	ie 2018	2018-02-12	Q 1 🛦	
e-VERIFICATION <	3	3275036905900011	LIZA INDRIATI	DATA ENTRY - D PEMERIKSAAN L	IREKTORAT PENDAFTARAN DAN HKPN - DEPUTI BIDANG	Onlin	ne 2018	2017-12-27	Q 1	

2. Fungsi Tombol

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

NIK *			INSTANSI * ()	
3210076302650001			PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA	Ŧ
Nama*			UNIT KERJA * ()	
ADE SUHAEMI			PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA	٣
Tempat/ Tanggal Lahir * 🕕			SUB UNIT KERJA ()	
MAJALENGKA	23/02/1965		Sub Unit Kerja	v
Jenis Kelamin * ()			JABATAN" ()	
PEREMPUAN		~		*
NRP/NIP/ No Pegawai ()			Pelaporan Online 🗌	
196502231989032006			Email ()	
			Nomor Handphone	
			081320536465	
			WL Tahun*	
			2018	~

- iii. Kemudian klik tombol Compan data PN/WL dan data akan berpindah ke submenu Verifikasi Data Individual pada tab Wajib Lapor untuk diverifikasi oleh Admin Instansi.
- c. Tombol digunakan untuk menghapus data Non Wajib LHKPN dari aplikasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - i. Pastikan bahwa data PN/WL tersebut adalah data PN/WL yang harus dihapus dari aplikasi e-LHKPN.
 - ii. Klik tombol pada data PN/WL yang akan dihapus dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti ini :

enarkan Akan Menghi	posi	von wajib Lapor albawan ini 4	
NIK	-	1222222222222223	
Nama	:	GILANG LESMANA	
Jenis Kelamin	:	LAKI_LAKI	
Tempat , Tanggal Lahir	:	JAKARTA , 23/06/1970	
Email	:	amalia8848@gmail.com	
NO HP	:	0811886433	
			Hapus Non WL
			Hapus Non WL

iii. Kemudian klik tombol dari aplikasi e-LHKPN.

dan data akan terhapus

3.7.10 Tracking PN/WL

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

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

elhkpn Transparan iku Mudahi	NDA PANDUAN FAQ				4	Safrina (ADMIN KPK) LOGOUT
	ACKING PN/WL					₩ > Ereg
elola Admin Instansi						
elola Admin Unit Kerja						
egulasi/Sosialisasi <	NIK :	NIK		Tanggal Lahir :	dd/mm/yyyy	
Regulasi	Nama			WI Tahun :	2017 *	
Sosialisasi	Numa .			WE RANGE	2017	
elola PN/WL <					Q Clear	
Daftar Calon PN/WL						
Daftar Individual	NO. NIK	NAMA	TANGGAL LAHIR	WL TAHUN	MENU	SUB MENU
Verifikasi Data Individual						
Daftar/Update via Excel						
Verifikasi Data Excel						
PN/WL Online						
PN/WL Offline						
Daftar Wajib Lapor						
Daftar Non Wajib Lapor						
Tracking PN/WL						
NERIMAAN OFFLINE <						

- 2. Pada halaman menu Tracking PN/WL, pencarian data Wajib Lapor dapat dilakukan berdasarkan:
 - 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 2. Nama;
 - 3. Tanggal Lahir;
 - 4. WL Tahun.
- 3. Isikan Informasi di atas sesuai dengan data Wajib Lapor yang akan dicari di Instansi atau Unit Kerja.
- 4. Klik tombol untuk mencari data Wajib Lapor tersebut.
- 5. Informasi data Wajib Lapor yang dicari akan muncul pada tabel.

	NIK:	3516085804950	0002			Tanggal Lah	ir: dd,	mm/yyyy		
	Nama :	Nama				WL Tahu	n: 20	17 👻		
								Clear		
ampilkan 10	▼ baris/	'halaman								
ampilkan 10	 baris/ NIK 	'halaman .tt	NAMA	ţţ	TANGGAL LAHIR	lt wi	TAHUN	1 MENU	ļţ	SUB MENU
ampilkan 10	▼ baris/ NIK	'halaman It	NAMA	ţ	TANGGAL LAHIR 18 April 1995	11 WL 2017	TAHUN	PN/WL Online	ţţ	SUB MENU
ampilkan 10	 baris/ NIK 	'halaman	NAMA	ţ1	TANGGAL LAHIR 18 April 1995 18 April 1995	11 WL 2017 2017	TAHUN	PN/WL Online Daftar Wajib Lap	J t or	SUB MENU

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

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

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

- Penambahan PN/WL;
- PN/WL Online;
- Wajib Lapor;
- \circ Non Wajib Lapor.

Pada menu Verifikasi Data Excel terdapat beberapa sub menu yaitu:

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

NIK :	0000000000796	153		T		ir · dd	/mm/vvvv				
Nama :	Nama				WL Tahu	n: All	*	y			
						٩	Clear				
mpilkan 10 🗸 bar	is/halaman										
	lt.	NAMA	ti.	TANGGAL LAHIR	-lt -v	VL TAHUN	lt.	MENU	11	SUB MENU	1
io. 🎼 🛛 Nik					2016	6	Hubungi	Admin KPK	-		
IO. 🖡 🛛 NIK					2016	6	Hubungi	Admin KPK	-		


BAB IV E-FILING

BAB IV E-FILING

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

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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



- 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.

	Password	Saya bukan robot	reCAPTCHA Prival - Persystem
Password		Password	

1.4 Kemudian klik tombol

Login

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

Ele £48 Yew History Bookmarks Jools Help	- 0 ×
🔹 🗇 🌶 🖨 Komisi Pemberantasan Korupsi (ID) https://elikpn.kpk.go.id/portal/home#modal-notice 🛛 🖉	Q. Search ☆ 自 🖡 🎓 🛡 🥐 🚍
PANDUAN FAQ	Senin , 10 April 2017 08:37:21
Selamat Datana di Aplikasi e Ihkon Tidak ada p	
Pengumuman Terbaru Tidak ada pengumuman baru	k 🗰 🎽 .

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

E-Filing

Data harta PN/WL yang dilaporkan terdahulu telah di migrasikan juga ke modul e-Filing, sehingga memudahkan PN/WL untuk mengisi LHKPN selanjutnya. Aplikasi akan menampilkan rekapitulasi harta yang pernah dilaporkan sebelumnya berupa grafik yang dapat dilihat total harta per item dengan menggeser kursor ke arag grafik yang diinginkan. Bagi PN/WL yang belum pernah melaporkan harta maka tampilan grafik tidak akan terlihat pada halaman tersebut.



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

Riwayat LHKPN									
*Data harta hasil migrasi yang memiliki jenis mata uang USS dikonversi menjadi mata uang Rp. dengan nilai kurs 1 USS = Rp. 10.000,-									
Tampikan 10 • barishalaman Cari:									
No. Nama PN / WL	Tanggal Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi			
1	05/11/2018			Draft	Online	 e e 			
2	16/05/2017	Khusus, Awal Menjabat		Diumumkan	Online	۹ 🔒 🗈			
Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data	Menampikan 1 sampal 2 dari 2 baris data Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir								

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

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

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

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

- Klik tombol *[Contemption of the second se*
- Klik tombol (*Ringkasan Harta*), untuk melihat Ringkasan LHKPN;
- Klik tombol **Hapus**), untuk menghapus Draft LHKPN tersebut;
- Klik tombol *Edit Jenis Pelaporan*), untuk mengubah Jenis Laporan dan Tanggal Lapor dari Periodik menjadi Khusus, atau sebaliknya.

3.	Pengisian	LHK	(PN	baru	dengan	langkah-lang	kah	klik	tombol
		KPN B	ARU						
			BUAT LH	KPN BARU			×		
			Jenis Lapo	oran * 🕄			¥		
						A Lanjut	t Batal		
		-							

abila	ingin me	lanjutkan	data	LHKPN yang	sebelumnya,	maka	a PN/V	VL kl
mbol	🖉 pada	a data yang	, mem	iliki status	Draft			
	BERAI	NDA PANDUAN FA	Q		Senin , 5 N	ovember 2018	Profil Saya	PN / WL LOGOUT
e-Filing	Mailbox							
	2018 201	17		2018 2017		2018	2017	
Riwayat LHKPN					7- 40.000			
Tampilkan 1	0 • baris/halaman	mis mata dang USS dikonvers	n menjadi mata	uang kp. dengan miai kurs 1 05\$ =	кр. 10.000,-	Cari:		
No.	Nama PN / WL	Tanggal Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi	
1		05/11/2018			Draft	Online	 + +	3
2		16/05/2017	Khusus, Awal Menjabat		Diumumkan	Online	Q 🔒	
Menampilkan	1 sampai 2 dari 2 baris da	ata			Pertama Set	elumnya 1	Selanjutnya	Terakhir
								^

Pilih jenis pelaporan (periodik/khusus).

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

BUAT LHKPN BARU	×
Jenis Laporan * 🚯	
Periodik	×
Tahun Pelaporan * 🖲	
	← Lanjut ¥ Batal

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

- Pengangkatan kembali sebagai PN setelah berakhir masa jabatan/pensiun;
- Batas waktu penyampaian paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menjabat atau berakhir masa jabatan/pension.
- Pilih status pelaporannya
 - Calon Penyelenggara Negara
 - Awal Menjabat
 - Akhir Menjabat
- Pilih tanggal pelaporan
- Kemudian klik tombol ^{C Lanjut} untuk melanjutkan proses pengisian LHKPN.

Jenis Laporan * 🚯	
Khusus	 Ŧ
Status * 🕦	
	Ŧ
Tanggal Pelaporan * 🚯	

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

Ihkpn Transparan itu Mudah!	BERANDA PANDUAN FA	AQ	Senin , 5 November 2018 Profil Say 10:39:30	ra FULANA PN / WL LOGOU
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapor : 05 November :	2018 Jenis Pelaporan : Khusus		
	30%			
Data Pribadi	DATA PRIBADI			
Jabatan	Foto 🚯	NIK * 🚯	NPWP * 🚯	
Data Keluarga	Developed Foto	× 100000000101010		
Harta		No. KK	Jenis Kelamin * 🚯	
T lei tei	🗁 Browse	Nomor Kartu Keluarga	PEREMPUAN	× *
Penerimaan		Nama Lengkap * 🕄	Tempat Lahir * 🚯	
Pengeluaran		FULANAH	JAKARTA	
Lampiran Penjualan/Pelenasan		Gelar Depan 🚯	Tanggal Lahir * 🜖	
renjualan/relepasan			22/07/1970	
Lampiran Fasilitas		Gelar Belakang 🚯		
Review Harta				

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 langkahlangkahnya adalah sebagai berikut :

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

elhkpn	BERANDA PANDUAN	FAQ		Senin , 5 November 2018 10:39:30	Profil Saya	FULANAH PN / WL LOGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapor : 05 Novem	ber 2018 Jenis Pelap	ooran : Khusus			
	30%					
Data Pribadi	DATA PRIBADI					
Jabatan	Foto 🚯		NIK * 🚯	NPWP * 🚯		
Data Keluarga	Development Foto	×	100000000101010			
Hoto			No. KK	Jenis Kelamin * 🕄		
Halla	🗁 Browse		Nomor Kartu Keluarga	PEREMPUAN		× *
Penerimaan			Nama Lengkap * 🚯	Tempat Lahir * 🚯		
Pengeluaran			FULANAH	JAKARTA		
Lampiran			Gelar Depan ()	Tanggal Lahir * 🚯		
Penjuaian/Pelepasan				22/07/1970		
Lampiran Fasilitas			Gelar Belakang 🕄			
Review Harta						
^						

2. Kemudian klik tombol Selanjutnya W untuk melanjutkan pengisian data pribadi

yang belum lengkap atau yang mengalami perubahan.

	BERANDA PANDUAN FAQ		Senin , 5 November 2018 Profil Saya FULANAH 10:41:12 PN / WL LOGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelapo	ran : Khusus	
	DATA PRIBADI		
Data Pribadi	Status Nikah* 🚯	Negara Asal * 🚯	Desa/Kelurahan * 🚯
Jabatan	BELUM KAWIN × ×	INDONESIA ×	Y -
Data Keluarga	Agama * 🚯	Provinsi * 🚯	Harus diisi.
	ISLAM × *	DKI JAKARTA	Alamat di Indonesia * 🕄
Harta	Nomor Handphone * 0	Harus diisi.	JALAN SETIABUDI NO 1
Penerimaan	C 0000	Kabupaten / Kota * 🚯	Harus diisi.
Pengeluaran		KOTA JAKARTA SELATAN	v
rengeldaran	Email * 🛈	Harus dilsi.	
Lampiran	fulanah@gmail.com	Kecamatan * 🚯	
Penjuaian/Pelepasan		SETIABUDI	
Lampiran Fasilitas		Harus diisi.	
Review Harta	€ Sebelumnya		😫 Simpan 🛛 Selanjutnya 🌶

3. Apabila sudah lengkap, klik tombol ^{■ Simpan} 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.

	BERAND	PANDUAN FAQ			Senin , 5 I	November 2018	🏹 Profil Saya	FULANAH PN / WL LOGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tah	nun Lapor : 05 November 2018	Jenis Pelaporan : Khusus					
		30%						
	JABATA	AN						
\mathbf{O}								
Data Pribadi	"Jabata	an"						
Jabatan								
Data Keluarga	+ Rangk	kap Jabatan						
Harta	Bila And	a memiliki Jabatan rangkap, s	silakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemu	idian pilihlah Jaba	atan Utama An	ida.*		
Penerimaan						Car	i:	
	NO IL	JABATAN	LEMBAGA	UNIT K	ERJA	SUB UN	IT KERJA	AKSI
Pengeluaran	1	DATA ENTRY(%)	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG	PENCEGAHAN	DIREKTORAT DAN PEMERI	PENDAFTARAN KSAAN LHKPN	
Lampiran Penjualan/Pelepasan	Menampi	ilkan 1 sampai 1 dari 1 baris dat	la		Pertama	Sebelumnya 1	Selaniutova	Terakhir
Lampiran Fasilitas			***		. crtania		Johanjaariya	. orumni
							Sebelumnya Se	elanjutnya 🕨

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

P	FORM DATA JABATAN	×
l	Lembaga * 0	
l		•
I	Unit Kerja * 🖲	
l		•
l	Sub Unit Kerja 🚯	
l		· ·
ь	Jabatan * 🕄	
m		a
l	Alamat Kantor 🤁	
I		
E		
	🖺 Simpan	× Batal

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

- Jabatan (*wajib diisi)
- Alamat Kantor

Apabila telah selesai klik tombol ^{Simpan} untuk menyimpan data rangkap jabatan di Instansi lainnya.

"Jabata	I n "						
+ Rangka Bila Anda	ap Jabatan a memiliki Jabatan rangkap, s	ilakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemu	dian pilihlah Jab	atan Utama Anda.'			
					Cari:		
NO IL	JABATAN	LEMBAGA	UNIT K	ERJA	SUB UNIT	KERJA	AKSI
1	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)	DEPUTI BIDANG ARSIP	KONSERVASI	BALAI ARSIP ST TSUNAMI	TATIS DAN	
2	DATA ENTRY(9%)	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG	PENCEGAHAN	DIREKTORAT P DAN PEMERIKS	ENDAFTARAN SAAN LHKPN	 Image: A set of the set of the
Menampil	lkan 1 sampai 2 dari 2 baris data	a		Pertama Seb	elumnya 1	Selanjutnya	Terakhir
					∢ Sel	belumnya S	elanjutnya 🇭

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

FORM DATA JABATAN	×
Lembaga * 🚯	
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)	v
Unit Kerja * 🚯	
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP	Ţ
Sub Unit Kerja 🚯	
BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI	
Jabatan * 🕄	
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI	v
Alamat Kantor 🕄	S
	🖺 Simpan

- 5. Masukkan data perubahan pada form data jabatan, kemudian klik tombol
- 6. Setelah data perubahan dan penambahan jabatan selesai, maka PN/WL harus menentukan jabatan utamanya dengan klik tombol



7. Klik tombol Simpan untuk menyimpan setting jabatan utama.

+ Rangk Bila And	ap Jabatan a memiliki Jabatan rangkap, si	ilakan tambahkan (+Jabatan Rangkap) kemud	dian pilihlah Jaba	tan Utama Anda.*		
					Cari:	
NO 44	JABATAN	LEMBAGA	UNIT KE	RJA	SUB UNIT KERJA	AKSI
1	KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN(%)	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)	DEPUTI BIDANG ARSIP	KONSERVASI	BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI	
2	DATA ENTRY	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG P	PENCEGAHAN	DIREKTORAT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN	
Menampi	lkan 1 sampai 2 dari 2 baris data	3		Pertama Seb	elumnya 1 Selanjutnya	Terakhir
					4 Sebelumnya S	elanjutnya 🕨

4.3 Data Keluarga

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

Transparan iku Mudah!	BERANDA PANDUAN	FAQ		S	enin , 5 Nov 10	vember 2018):48:34	Profil Saya	FULANAH PN/WL LOGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapor : 05 Novembe	r 2018 Jenis Pelapora	an : Khusus					
	30%							
•	DATA KELUARGA							
Data Pribadi	"Data Keluarga"							
Jabatan								
Data Keluarga Harta	+ Tambah							
Penerimaan		HUBUNGAN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS			Can:		
Pengeluaran	NO NAMA Tidak ada data yang ditampilkan	DENGAN PN	KELAMIN DAN UMUR	PEKERJAA	N	ALAMAT		AKSI
Lampiran Penjualan/Pelepasan					Pertama	Sebelumnya	Selanjutnya	Terakhir
Lampiran Fasilitas						4 1S	ebelumnya Se	elanjutnya 🕨
Daview Harta								

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

FORM DATA KELUARGA	×
Nama * 🚯	Jenis Kelamin * θ
Nomor Induk Kependudukan (NIK) * 🚯	Pekerjaan 🕄
Hubungan * 🖲	Nomor Telepon/Handphone 🖲
Tempat Lahir * 🖲	Alamat 3
Tanggal Lahir * 🚯	
(tgl/bulan/tahun)	sama dengan PN
	🖺 Simpan 🛛 🗙 Batal

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

	BERAND	PANDUAN	FAQ		Senin ,	⁵ November 2018 10:49:45	Profil Saya	FULANAH PN / WL LOGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tal	hun Lapor : 05 Nover	nber 2018 Jenis Pelapor	an : Khusus				
		30%						
Ο	DATA H	KELUARGA						
Data Pribadi	"Data I	Keluarga"						
Jabatan								
Data Keluarga	+ Tamba	ah						
Harta		-				Cari		
Penerimaan	NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN DAN UMUR	PEKERJAAN	ALAMAT		AKSI
Pengeluaran	1	FULAN	SUAMI	JAKARTA , 27 Juni 1969 / LAKI-LAKI	SWASTA	JALAN SETIABUDI N	01,	/
Lampiran Penjualan/Pelepasan				omur: 45 ranun 4 Bulan		SETIABUDI, KOTA JA SELATAN , Provinsi D	AKARTA IKI JAKARTA	
Lampiran Fasilitas	Menamp	ilkan 1 sampai 1 dari	1 baris data		Pertama	Sebelumnya 1	Selanjutnya	Terakhir

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

4.4 Harta

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

ERANDA PANDUAN	FAQ			Senin , 5 M	November 2018 Profil Sa	/a FULANAH PN / WL LOGOUT
ggal/Tahun Lapor : 05 Noven	ber 2018 Jenis Pelapora	an : Khusus				
HARTA						
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesir	n Harta Bergerak Lainny	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS Har	ta Lainnya Hutang	
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesi	n Harta Bergerak Lainny	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS Har	ta Lainnya Hutang	
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesir k (Tanah dan/atau Bangu	n Harta Bergerak Lainny 	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS Har	ta Lainnya Hutang	
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesi	n Harta Bergerak Lainny 	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS Har	ta Lainnya Hutang	
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesii k (Tanah dan/atau Bangu	n Harta Bergerak Lainny	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS _ Har	ta Lainnya Hutang	
Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mosli k (Tanah dan/atau Bangu	n Harta Bergerak Lainny	ya Surat Berharga	KAS / Setara KAS Har	ta Lainnya Hutang Cari:	
	ggal/Tahun Lapor : 05 Novem	gal/Tahun Lapor: 05 November 2018 Jenis Pelapore	gal/Tahun Lapor: 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus HARTA	ggal/Tahun Lapor: 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus HARTA	ggal/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus HARTA	ggal/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus HARTA

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Tanah/Bangunan:

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

Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang
"Harta Tidak Berge	rak (Tanah dan/atau Bangun	an)"				
+ Tambah						
					Cari	
NO STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMAS SAAT PELAPORAN	ii Aksi
Tidak ada data yang di	tampilkan					
				Per	tama Sebelumnya	Selanjutnya Terakhir
					41 Se	ebelumnya Selanjutnya 🕨

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

Negara Asal" ()	Jenis Bukti* 0	Pemanfaatan* ()
INDONESIA *	SERTIFIKAT *	I. TEMPAT TINGGAL
Provinsi* ()	Nomor Bukti * ()	2. DISEWAKAN
DKI JAKARTA *	123	3 PERTANIAN / PERKERUNAN / PERKANAN / PERTAMBANGAN
Kabupaten/Kota * ()	Atas Nama * ()	
KOTA JAKARTA SELATAN *	PN YANG BERSANGKUTAN	4. LAINNYA
Kecamatan * 0	RASANGAN / ANAK	Nilai Perolehan (Rp) * 🚯
SETIABUDI	□ LAINNYA	200.000.000
Desa/Kelurahan * 😝		Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * 0
	Nama Pasangan / Anak*	10.000.000
Jalan * 🕕	× FULAN	Tahun Perolehan *
JALAN SETIABUDI NO 1	Asal Usul Harta* 0	2010
l	I. HASIL SENDIRI	<u>.</u>
Luas Tanah / Bangunan * ()	☑ 2. WARISAN Lihat 1.000.000.000	
120 m* 89 m* Runakan tikik () untuk ancika denimal maknimal 2 ancika di belakang titik	3. HIBAH DENGAN AKTA	
10	4. HIBAH TANPA AKTA	
	S. HADIAH	
	6. LAINNYA	

- 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.

ASA	l usul warisan	R
Tang	gal Transaksi * 🚯	
	(tgl/bulan/tahun)	
Besar	r Nilai (Rp) 🚯	
Keter	rangan 🕄	
Pihak	k Kedua	
Name	a * 🚯	
Alam	nat * 🚯	
	8	Simpan 🗙 Batal r

- Gunakan tombol **1** untuk memperoleh informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
- 4. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol ^{■ Simpan} untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah /	Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang	
"Harta	Tidak Berger	ak (Tanah dan/atau Bangunan)"					
_	_							
+ Tamb	ah						Cari	
NO	STATUS	LOKASI	LUAS	KEPEMIL	LIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Core :	Jalan / No : JALAN SETIABUDI NO 1 Kel / Desa : - Kesamatan : SETIABUDI KabiKota : KOTA JAVARTA SELATAN Prov / OKI Negara JAVARTA / INDONESIA	Tanah : 120 m ² Bangunan : 80 m ²	Jenis Bukti : S Nomor Bukti : 1: Atas Nama : P B P (F Asal Usul : H Harta W Pemanfaatan : T Tahun : 2 Perolehan	ERTIFIKAT 23 N YANG IERSANGKUTAN. ASANGANKANAK JULAN) IASIL SENDIRI . (ARISAN. EMPAT TINGGAL 010	Rp. 200.000.000	Rp. 10.000.000	
Menamp	ilkan 1 sampai	i 1 dari 1 baris data				Perta	ima Sebelumnya 1	Selanjutnya Terakhir ebelumnya Selanjutnya 🕅

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

Mesin/Alat Transportasi:

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

ARTA						
Fanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang
"Harte Dermorek (A	let Trepoportosi dan Mesia I si					
nana bergerak (A	iat fransportasi uan mesin Lan	nnya)				
+ Tambah	iat mansportasi uan mesin tan	inya)				
+ Tambah	lar Hansportasi Gan mesin Lan	inya)			Ca	ari:
+ Tambah	uraian	nnya)	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEH/	Ca NILAI ESTIM SAAT PELAPORA	ari: ASI IN AKSI
Tambah STATUS Tidak ada data yang di	urain urain dan mesin Lan Uraian		KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHA	Ca NILAI ESTIM SAAT PELAPORA	ari: A SI N AKSI

7. Klik tombol + Tambah untuk menambahkan data harta Mesin/Alat Transportasi, k

kemudian sistem akar	menampilkan form	seperti berikut :
----------------------	------------------	-------------------

FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)							
Jenis * 🚯	Atas Nama * 0	Pemanfaatan* 1					
Ŧ	PN YANG BERSANGKUTAN	•					
Merek * 🕄	PASANGAN / ANAK	Nilai Perolehan (Rp) * 🕄					
Tipe / Model * 9	LAINNYA	Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * 9					
	Asal Usul Harta* 🚯						
Tahun Pembuatan * 🚯	1. HASIL SENDIRI						
	2. WARISAN						
No Pol./Registrasi * 🚯	3. HIBAH DENGAN AKTA						
Jenis Bukti * 0	a. HIBAH TANPA AKTA						
	5. HADIAH						
Tahun Perolehan *	G. LAINNYA						
		🖺 Simpan 🗙 Batal					

- 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.

Tanggal Tr	ansaksi * 🚺		
🗰 (†s	jl/bulan/tahun)		
Besar Nila	(Rp) 🚯		
Keteranga	n 🔁		
Pihak Ked	Ja		
Nama * 🚯			
Alamat - (,		

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
- 9. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol ^{Simpan} untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / E	inah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang									
"Harta	Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"									
+ Tamba	ah					Cari:				
NO	STATUS	URAIAN		KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHA	NILAI ESTIMASI SAAT IN PELAPORAN	AKSI			
1	Barti	Jenis : MOBIL Merek : HONDA Tipe/Model : MINIBUS Tahun : 2015 Pembuatan No Pol / : B 101 FF Registrasi	CIVIC Asal Us S Harta Atas Na Pemanfi Ket. Lain Peroleh	ukti : BPKB/STNK ul : HASIL SENDIR ma : PN YANG BERSANGKU astan : DIGUNAKAN S nnya : : 2017 an	Rp. 300.000.0	000 Rp. 250.000.000				

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

tombol 🧧 untuk menghapus data.

Harta Bergerak Lainnya:

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

nah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lai	nnya H	lutang	
Harta Bergerak La	innya "							
Tambah								
Tambah						Cari:		
Tambah O STATU S	URAIAN		A SAL-U SUL HARTA	NIL/ PEROLE	NI HAN I	Cari: SAAT PELAPORAN	I AI	KSI
o STATUS	URAIAN		ASAL-USUL HARTA	NILJ PEROLE	NI HAN I	Cari: Lai estima si saat pelaporan		KSI

11. Klik tombol +Tambah untuk menambahkan data harta Harta Bergerak Lainnya, kemudian sistem akan menampilkan form seperti berikut :

Jenis * 🟮	Asal Usul Harta* 🟮
PERABOTAN RUMAH TANGGA	V I. HASIL SENDIRI
Jumlah * 🟮	2. WARISAN
10	3. HIBAH DENGAN AKTA
Satuan * 🗿	☑ 4. HIBAH TANPA AKTA Lihat 100.000.000
Keterangan 🚯	5. HADIAH
-	6. LAINNYA
Fahun Perolehan *	Nilai Perolehan (Rp) * 🚯
2013	75.000.000
	Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * ()
	100.000.000
	Seratus Juta Rupiah

- 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.

ASAL USUL WARISAN	
Tanggal Transaksi * 🕄	
🗯 (tgl/bulan/tahun)	
Besar Nilai (Rp) 9	
Keterangan 🖲	
Pihak Kedua	
Alamat * 0	
	🖺 Simpan 🗶 Batal

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
- 13. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol Esimpan untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / I	Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Set	ara KAS	Harta Lainnya	Hutang	
"Harta	Bergerak Laii	nnya "							
+ Tamba	ah							Cort	
NO	STATUS	URAIAN		ASAL-USUL HARTA		NILAI PEROLEHAN	NILAI EST SAA PELAPO	IMA SI T IRAN	AKSI
1	Baru	Jenis : PERABC TANGGA Jumiah : 10 Satuan : UNIT Ket Lainnya : Tahun Perolehan : 2013	DTAN RUMAH Asal A Hartz	Usul : HASIL SENDI a TANPA AKTA ,	RI , HIBAH	Rp. 75.000.000	Rp. 100.00	0.000	
vlenampi	ilkan 1 sampai	1 dari 1 baris data				Pertama	Sebelumnya	1 Selanjutnya	a Terakhir Selanjutnya D

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

Surat Berharga:

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

Tanah /	/ Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Se	tara KAS Harta	a Lainnya	Hutang	
"Surat	t Berharga "								
+ Tamb	bah						Cari		
NO	STATUS	URAIAN		NO REKENING / NO NA SABAH	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	АК	:SI
Tidak a	da data yang dita	mpilkan				Pertama	Sebelumnya	Selanjutnya	Terakhir
							4 150	sbelumnya	elanjutnya 🕽

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

Nomor Rekening / No Nasabah *	Nilai Perolehan (Rp) * 👀	Asal Usul Harta* 🕕
010101	300.000.000	I. HASIL SENDIRI
Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) 0	Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * 🕄	2. WARISAN
🗁 Browse	400.000.000	
Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload	Penerbit/Perusahaan * 🕄	
Jenis * ()	MANDIRI	4. HIBAH TANPA AKTA
EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTIN 🔻	Custodian/Sekuritas * 🚯	S. HADIAH
Atas Nama * 🚯	MANDIRI	G. LAINNYA
PN YANG BERSANGKUTAN	Tahun Perolehan *	
PASANGAN / ANAK	2016	
LAINNYA		
¹) Anda dapat mengirimkan Bukti Dokumen/Rekening melalui POS atau diantarkan langsung ke Direktorat Pendaftaran dan ² emeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi, JI. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950.		

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

Tanggal Transaksi * 🚯	
(tgl/bulan/tahun)	
Besar Nilai (Rp) 🚯	
Keterangan 🚯	
Pihak Kedua	
Nama * 🕄	
Alamat * 🕄	
	1

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah 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 / "Surat	Bangunan Berharga "	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Seta	ra KAS Harta I	Lainnya Hutang	
+ Tamb	ah						Cari:	
NO	STATUS	URAI	AN	NO REKENING / NO NA SABAH	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Baru	Jenis : EFE Di B Atas Nama : PN Penerbit / : MAP Perusahaan Custodion / : MAP Sekuritas Tahun Perolehan : 2011	K YANG DIPERDAGANGKAN URSA (LISTING) YANG BERSANGKUTAN IDIRI IDIRI	010101	HASIL SENDIRI	Rp. 300.000.000	Rp. 400.000.000	
Menamp	ilkan 1 sampa	i 1 dari 1 baris data				Pertama Sebe	elumnya <mark>1</mark> Sela	njutnya Terakhi

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

Kas/Setara Kas:

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

HARTA									
Tanah / Bangunan	Alat Transp	ortasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta	a Lainnya	Hutang	
"Kas dan Setara Ka	as "								
+ Tambah							Car	i:	
NO ST	TATUS	URAIAN	INFO REKENING	ASAL	USUL HARTA	N	IILAI SALDO	AK	(SI
Tidak ada data yang di	tampilkan								
						Pertama	Sebelumnya	Selanjutnya	Terakhir
							41 S	ebelumnya S	elanjutnya 🕨

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

Jenis * 🚯	Atas Nama * 🚯	Jenis Mata Uang * 🚯
TABUNGAN	PN YANG BERSANGKUTAN	INDONESIA (IDR)
3ukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) 🕄	PASANGAN / ANAK	Nilai Kurs * ()
🗁 Browse		1
ekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload Maksimal 3 File)		Nilai Saldo* 🚯
√ama Bank/Lembaga Keuangan * €	Asal Usul Harta" 🚯	3.420.000
BANK NEGARA INDONESIA	I. HASIL SENDIRI	Ekuivalen ke kurs Rp. 8
lomor Rekening * 🚯	2. WARISAN	3.420.000
0101011	3. HIBAH DENGAN AKTA	Tiga Juta Empat Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah
ahun Buka Rekening *	4. HIBAH TANPA AKTA	
2015		
	S. RADIAR	
	6. LAINNYA	
) Anda danat manairimkan Bukti Dakuman/Bakanina malalui		
OS atau diantarkan langsung ke Direktorat Pendaftaran dan		
emeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi, Jl.		

- 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.

angg	jal Transaksi * 🚯	
Ê	(tgl/bulan/tahun)	
Besar	Nilai (Rp) 🚯	
(eter	angan 🚯	
	-	
Pihak	Kedua	
lamo	• 0	
Vam		
- Contraction of the contraction		

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
- 21. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol simpan untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

Tanah / I	Bangunan	Alat Transportasi / Mesin Harta Berge	rak Lainnya Surat Berharga KA	AS / Setara KAS Harta La	iinnya Hutan	9
"Kas d	an Setara Kas					
+ Tamba	ah				Cari:	
NO	STATUS	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
1	Baru	Jenis : TABUNGAN	Nomor : 0101011 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	HASIL SENDIRI	Rp. 3.420.000	
Menampi	lkan 1 sampai	1 dari 1 baris data		Pertama Sebelu	umnya 1 Sel	anjutnya Terakhir nnya 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".

anah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / S	etara KAS	Hart	a Lainnya	Hutang	
Harta Lainnya "									
Tambah									
							Cari	i:	
D STATUS		URAIAN	ASAL U: HART	SUL A	NIL PEROL	AI EHAN	Car NILAI ESTIMA S SAAT PELAPORAN	ri:	KSI
D STATUS dak ada data yang dit	ampilkan	URAIAN	ASAL US HART	SUL A	NIL PEROL	AI EHAN	Car NILAI ESTIMAS SAAT PELAPORAN	i:	KSI

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

FORM DATA HARTA LAINNYA	
Jenis * 🐧	Nilai Perolehan (Rp) * 🔁
Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) 3	Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * 0
Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)	Asal Usul Harta* 🕄
Keterangan 9	I. HASIL SENDIRI
	2. WARISAN
Tahun Perolehan *	3. HIBAH DENGAN AKTA
	III 4. HIBAH TANPA AKTA
	5. HADIAH
	6. LAINNYA
	월 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	Ra
l	Tanggal Iransaksi ° 🟮	l
l	🗎 (tgl/bulan/tahun)	l
D	Besar Nilai (Rp) 🚯	ſ
D		ļ
a	Keterangan 🕄	I
		ł
	Pihak Kedua	I
D:	Nama * 🟮	l
l		l
1	Alamat * 🚯	I
a		
l	🛱 Simpan 🛛 🗙 Batal	n

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah 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	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara	a KAS Hart	a Lainnya 🛛 H	lutang
"Harta	Lainnya "							
+ Tamb	ah						Cari:	
NO	STATUS		URAIAN	ASAL US HARTA	UL V PI	NILAI EROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Baru	Jenis Keterangan Tahun Perolehan	: PIUTANG : PIUTANG : 2016	HASIL SEND	IRI Rp.	45.000.000	Rp. 40.000.000	
lenamp	ilkan 1 sampai 1	dari 1 baris data				Pertama Se	belumnya 1	Selanjutnya Terakhir Selanjutnya Selanjutnya M

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".

Tanah / Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga KA	S / Setara KAS Hart	ta Lainnya Huta	ang
"Hutang "						
+ Tambah						
					Cari:	
NO	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	AKSI
Tidak ada data yang	ditampilkan					
				Pertama	Sebelumnya S	elanjutnya Terakhi
					4 Sebeli	umnya Selanjutnya 🕅

	Ţ
Atas Nama * 🚯	
PN YANG BERSANGKUTAN	4
PASANGAN / ANAK	
LAINNYA	
Nama Kreditur * 🕄	
Bentuk Agunan 🕄	
Nilai Awal Hutang (Rp) * 🕄	
Nilai Saldo Hutang (Rp) * 🕄	

- 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		
Tanggo	al Transaksi * 🚯		
*	(tgl/bulan/tahun)		
Besar I	Nilai (Rp) 🕄		
Ketera	ngan 🕄		
Pihak P	(edua		1
Nama	• 0		
Alama	t•0		

- Gunakan tombol **1** untuk memperolah informasi mengenai tatacara dan format pengisian form.
- 29. Apabila form telah selesai diisi semua, maka klik tombol ^{Simpan} untuk menyimpan data yang baru dimasukkan.

ARTA							
Tanah / "Hutar	Bangunan 	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya Sur	at Berharga KAS /	Setara KAS H	łarta Lainnya Hu	tang
+ Tamb	bah					Cari:	
+ Tamb	bah	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK Agunan	NILAI AWAL HUTANG	Cari: NILAI SALDO HUTANG	AKSI

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

4.5 Penerimaan

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

elhkpn Transparan iku Mudaki	ANDA PA	anduan Faq			Senin , 5 November 2018 11:21:22	Profil Saya	FULANAH PN / WL LOGOUT
E-Filing Mailbox Tangga	al/Tahun Lapoi	r : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus					
	PENER	RIMAAN					
\mathbf{O}	"Pener	imaan Tunai Setahun (Periode Januari s.d. Desember)"					
Data Pribadi							
Jabatan							
Data Keluarga	A. Pen	erimaan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaa	n C. Penerimaan Lainnya				
Harta	NO	JENIS PENERIMAAN	PENYELENGGARA NEGARA		PASANGAN		
Penerimaan	1	Gaji dan Tunjangan	Rp.	0	Rp.		0
Pengeluaran	2	Penghasilan dari Profesi/Keahlian	Rp.	0	Rp.		0
Lampiran Penjualan/Pelepasan	3	Honorarium	Rp.	0	Rp.		0
Lampiran Fasilitas	4	Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp.	0	Rp.		0
Daview Harta	5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp.	0	Rp.		0
•							
•	TOTAL	A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	= Rp.			(No	0 I Rupiah)
	TOTAL	B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	= Rp.			(No	0 I Rupiah)
	TOTAL	C PENERIMAAN LAINNYA	= Rp.				0

Adapun langkah-langkahnya seperti berikut :

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

NO	JENIS PENERIMAAN	PENYELENGGARA NEGARA		PASANGAN	
1	Gaji dan Tunjangan	Rp.	300.000.000	Rp.	100.000.000 Seratus Juta Rupia
2	Penghasilan dari Profesi/Keahlian	Rp.	0	Rp.	0
3	Honorarium	Rp.	0	Rp.	0
4	Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp.	0	Rp.	0
5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp.	0	Rp.	0
OTAL	A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN		= Rp.		400.000.0 (Empat Ratus Juta Rupia
TOTAL	B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN		= Rp.		(Nol Rupia
OTAL	C PENERIMAAN LAINNYA		= Rp.		(Nol Rupia
OTAL	PENERIMAAN (A + B + C)		= Rp.		400.000.0
					(Empat Ratus Juta Rupia

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

A. Penerima	aan Dari Pekerjaan	B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan	C. Penerimaan Lainnya		
NO	JENIS PENERIMAA	NN		TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS	
1	Hasil Investasi dalar	n Surat Berharga		Rp.	0
2	Hasil Usaha/Sewa			Rp.	0
3	Bunga Tabungan/De	eposito dan Lainnya		Rp.	0
4	Penjualan atau Pele	pasan Harta		Rp.	0
5	Penerimaan Lainnya	1		Rp.	0
TOTAL A PE	NERIMAAN DARI PEK	ERJAAN		Rp.	400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah)
TOTAL B PE	NERIMAAN DARI USA	HA DAN KEKAYAAN		= Rp.	0 (Nol Rupiah)
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA				= Rp.	0 (Nol Rupiah)
TOTAL PENE	ERIMAAN (A + B + C)			= Rp.	400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah)
					🖺 Simpan 🦯

- 3. Masukkan data penerimaan dari Usaha dan kekayaan dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
- 4. Apabila sudah selesai, maka klik tombol ^{Selanjutnya} → dan sistem akan menampilkan tab menu penerimaan lainnya seperti berikut ini :

A. Penerin	naan Dari Pekerjaan B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan C. Penerimaa	n Lainnya	
NO	JENIS PENERIMAAN	TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS	
1	Penerimaan Hutang	Rp.	0
2	Penerimaan Warisan	Rp.	0
3	Penerimaan Hibah/Hadiah	Rp.	0
4	Lainnya	Rp.	0
TOTAL A PI	ENERIMAAN DARI PEKERJAAN	= Rp.	400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah)
TOTAL B PI	ENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	= Rp.	0 (Nol Rupiah)
TOTAL C P	ENERIMAAN LAINNYA	= Rp.	0 (Nol Rupiah)
TOTAL PEN	IERIMAAN (A + B + C)	= Rp.	400.000.000 (Empat Ratus Juta Rupiah)
			臣 Simpan
			📢 Sebelumnya 🛛 Selanjutnya 🕅

5. Masukkan data penerimaan lainnya dengan cara mengetikkan langsung pada

field yang	disedi	akan ke	mudian klik t	ombol 📳	impan			
	BERANDA P	ANDUAN FAQ				Senin , 5 November 2018 11:25:56	Profil Saya FU PN LC	JLANAH 1/WL DGOUT
E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapo	r: 05 November 2018 Jeni	s Pelaporan : Khusus					
"Penerimaan Tunai Setahun (Periode Januari s.d. Desember)"								
Data Pribadi	A Pe	erimaan Dari Pekeriaan	B. Penerimaan dari Usaba dan Kekayaan	G. Penerimaan Lainnya				_
Jabatan	NO	JENIS PENERIMAAN	-	PENYELENGGARA NEGARA		PASANGAN		
Data Keluarga	1	Gaji dan Tunjangan		Rp.	300.000.000	Rp.	100.000.000	
Harta	2	Penghasilan dari Profesi	/Keahlian	Rp.	0	Rp.	0	
Penerimaan	3	Honorarium		Rp.	0	Rp.	0	
Pengeluaran	4	Tantiem, Bonus, Jasa Pr	oduksi, THR	Rp.	0	Rp.	0	
Lampiran Penjualan/Pelepasa	an 5	Penerimaan Pekerjaan L	ainnya	Rp.	0	Rp.	0	
Lampiran Fasilitas								
Review Harta	TOTAL	A PENERIMAAN DARI PEK	ERJAAN		= Rp.	(1	400.000 Empat Ratus Juta Rup	პ.000 biah)
O TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN				= Rp.	(Dua	25.000 Puluh Lima Juta Rup	0.000 piah)	
	TOTAL	C PENERIMAAN LAINNYA			= Rp.		(Nol Rup	0 Niah)
	TOTAL	PENERIMAAN (A + B + C)			= Rp.		425.000	0.000

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.

A. Pe	engeluaran Rutin	B. Pengeluaran Harta	C. Pengeluaran Lainnya				
NO	JENIS PENGEL	UARAN				TOTAL PENGELUAR	AN
1	Biaya Rumah Ta	ingga (termasuk transportasi,	pendidikan, kesehatan, rekreasi	, pembayaran kartu kredit)		Rp.	100.000.000
2	Biaya Sosial (an	tara lain keagamaan, zakat, i	nfaq, sumbangan lain)			Rp.	20.000.000
3	Pembayaran Pa	jak (antara lain PBB, kendara	an, pajak daerah, pajak lain)			Rp.	8.000.000
4	Pengeluaran Ru	tin Lainnya				Rp.	0
TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp. (1 (Seratus Due Puluh Delapan Jut					128.000.000 Iluh Delapan Juta Rupiah)		
TOTAL	L B PENGELUARA	N HARTA			Rp.		0 (Nol Rupiah)
TOTAL	L C PENGELUARA	N LAINNYA			Rp.		0 (Nol Rupiah)
TOTAL	TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)					(Seratus Dua Pu	128.000.000 Iluh Delapan Juta Rupiah)
							🖹 Simpan
						۹s	ebelumnya Selanjutnya 🍋 🔨

- 2. Klik tombol untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran harta. A. Pengeluaran Rutin B. Pengeluaran Harta C. Pengeluaran Lainnya JENIS PENGELUARAN TOTAL PENGELUARAN Pembelian/Perolehan Harta Baru Rp Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta Rp Pengeluaran Non Rutin Lainnya Rp TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp 128.000.000 (Seratus Dua Puluh Deli Juta Rupiah j TOTAL B PENGELUARAN HARTA = Ro (Nol Rupiah) TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA = Rp. (Nol Rupiah) TOTAL PENGELUARAN (A + B + C) = Rp. 128.000.000 (Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah) 8
- 3. Masukkan data laporan pengeluaran harta dengan cara mengetikkan langsung pada field yang disediakan.
- 4. Klik tombol ^{Selanjutnya} untuk melanjutkan pengisian laporan pengeluaran lainnya.

A. Pengelu	uaran Rutin B. Pengeluaran Harta	C. Pengeluaran Lainnya		
NO	JENIS PENGELUARAN		TOTAL PENGELUARAN	
1	Biaya Pengurusan Waris/Hibah/Hadiah		Rp.	0
2	Pelunasan/Angsuran Hutang		Rp.	0
3	Pengeluaran Lainnya		Rp.	0
TOTAL A PE	ENGELUARAN RUTIN		= Rp.	128.000.000
				(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)
TOTAL B PE	ENGELUARAN HARTA		= Rp.	0
				(Nol Rupiah)
TOTAL C PE	ENGELUARAN LAINNYA		= Rp.	0
				(Nol Rupiah)
TOTAL PEN	IGELUARAN (A + B + C)		= Rp.	128.000.000
				(Seratus Dua Puluh Delapan Juta Rupiah)
				🖺 Simpan

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

BERANDA PANDUAN FAQ Senin, 5 Avoember 2018 Devised Saya PUL/ 11:37:09 Provide Provide 11:37:09 Provide Data Pribadi Jabrian Data Pribadi Jabrian Perjulatan/PelepasaniPemberian Harta Data Keluarga "amprican Pengulatan/Pelepasani Harta dan Penerimaan Harta Penerimaan Penerimaan <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					
Malkor TanggabiTahun Laper: 05 November 2015 Joha Dida Prihodi Johan Dida Kelaarga Hafa Penglualan/Pelepasan/Pemberian Hafa Pengiunan/Pelepasan/Pemberian Hafa Pelepasan Pelepasan <		BERANDA PANDUAN FAQ		Senin , 5 November 2018 Profil Saya FUL 11:37:09	LANAH //WL)GOUT
Idea Idea Particular Perigualan/Pelepasan/Pemberian Harts Dida Kebarga "ampiran Peneterian Harts Dida Kebarga "ampiran Peneterian Harts Penerimaan "ampiran Peneterian Harts dan Peneterimaan/Pemberian Habah datam Setahara" Penerimaan Gart Penerimaan Gart Lampiran Fendadam/Pelepasan Gart Statis Statis Penerimaan Gart Gart Cart Gart Cart Gart Cart Gart Cart Gart Statunga Setahara	E-Filing Mailbox	Tanggal/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelaporan : Khusus			
		1	00%		
Data Pribadi Jabatan Penjualan/Pelapasan/Pemberlan Harta Penjualan/Pelapasan Penjualan Penjualan <	0	LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN			
Jabatan Penjuatan/Pelapasan/Pelapasan Pelaharitan Pendemasan Harta Data Kaluarya "Lampinan Penjuatan/Pelapasan Harta daan Penetimaan/Pelapasan Harta Harta "Lampinan Pelapasan/Pelapasan Harta daan Penetimaan/Pelapasan Harta Penorimaan Cart Pengetaraan Interview Pelapatan/Pelapasan Lampinan Pelapatan/Pelapasan UKAAN MARTA NeLAN Itala dada yang dampikan Interview I	Data Pribadi				
Data Kabarga "Lampran PenjasianPelegasan Hatia dan Penerimaan/Pemberian Hibah datam Setahun" Penerimaan Cari Penghazan Cari Lampran PenjasianPelegasan UKAAN III UKAAN IIII NLAI III Data data gang dampiran Mita data gang dampiran Cari Cari Cari Cari Cari Setahung data gang dampiran Review Hitia UKAAN IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Jabatan	Penjualar/Pelepasan/Pemberian Harta Penerimaan Harta			
Narta Cart Peersimaan Cart Peegebarran Cart Carta Carta Carta </td <td>Data Keluarga</td> <td>"Lampiran Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun"</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Data Keluarga	"Lampiran Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun"			
No URAAN URAAN NARTA NL NLOU INFORMASI PALA REGIME Lamping Pengladan Pen	Harta				
People Jaran NO URAAN II URAAN HARTA II NLO II INFORMASI PHAK KEDUA Lampiran Fasilitas Tdixi ads adal yang dampilan T Selangina Selangina Selangina	Penerimaan				
Lampiran Penjudan Pedjudan Pedjuda	Pengeluaran			Cari:	
Lampian Fasilias Tdarada data yang diampilian Review Harta	Lampiran Penjualan/Pelepasan	NO 🏭 URAIAN 🎼 URAIAN HARTA	i) NILAI Jį	INFORMASI PIHAK KEDUA	- 41
Review Harta Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya	Lampiran Fasilitas	Tidak ada data yang ditampilkan			
(Sstelumya Sstarjutny	Review Harta			Sebelumnya Selanjut	ıtnya
	Q			≪ Sebelumnya Selanjutny	iya 🗭

2. Pilih tab Penerimaan Harta

	RANDA PAN	NDUAN FAQ					Senin , 5 November : 11:37:	2018 🔊 Profil Saya	FULAN PN / WI LOGO
E-Filing Mailbox Tang	gal/Tahun Lapor :	05 November 2018	Jenis Pelaporan : Khusus						
	Penjuala	in/Pelepasan/Pembe	rian Harta Penerimaan Harta						
$\mathbf{\mathfrak{d}}$									
Data Pribadi	"Lampi	ran Penerimaan "							
Jabatan								Cari	
Data Keluarga									
Harta	NO TE		URADAN			NILAI	INFORM	ISI PINAK KEUUA	
Penerimaan	1	Jenis Keterangan	: HIBAH TANPA AKTA	Jenis Jumlah	: PERABOTAN RUMAH TANGGA : 10	Hp. 100.000.000	Nama : Alamat :	IBU	
Pengeluaran				Satuan	: UNIT				
Lampiran Penjualan/Pelepasan				Ket Lainnya					
Lampiran Fasilitas	2	Jenis	: WARISAN	Jenis	: SERTIFIKAT	Rp. 1.000.000.000	Nama :	IBU	
Review Harta		Keterangan		Jalan	: JALAN SETIABUDI NO 1		Alamat :	-	
				Negara	: INDONESIA				
				Tanah	: 120 m ²				
				Gangurlan	. ven				
	Menampilk	an 1 sampai 2 dari 2	baris data					Sebelumnya 1 S	Selanjutny

4.8 Lampiran Fasilitas

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

1. Pilih menu Lampiran Fasilitas

Ihkpn BERANI Transparan itu Mudahi	da panduan	FAQ		Senin , 5 November 2018 11:38:09	▶ Profil Saya	FULAI PN / W LOGO
E-Filing Mailbox Tanggal/Ta	hun Lapor : 05 Novembe	er 2018 Jenis Pelaporan : H	Chusus			
l. I			100%			
>	LAMPIRAN FASIL	ITAS				
Data Pribadi	"Lampiran Penerima	aan Fasilitas /Benefit"				
Jabatan						
Data Keluarga	+ Tambah					
Harta				Cari:		
Penerimaan	NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FA SILITA S	KETERANGAN	AKS	н
Pengeluaran	Tidak ada data yang ditar	impilkan				
Lampiran Penjualan/Pelepasan				Pertama Sebelumnya	Selanjutnya	Tera
Lampiran Fasilitas				4 15	iebelumnya Se	elanjutnj

2.	Klik tombol	+ Tambah	dan sistem akan menamp	oilkan halaman	seperti berikut :
		FOR	M DATA LAMPIRAN FASILITAS	×	
		Je Jenis	• 0		
		Ketera	ngan 🚯		
		ta Nama	Pihak Pemberi Fasilitas * 🕚		
		Ketera	ngan Lain 🟮		
				//	
				🖺 Simpan 🗶 Batal	

- 3. Masukkan data lampiran pada form Data Lampiran Fasilitas terutama untuk field yang diwajibkan (*) untuk diisi. Gunakan tombol ¹ untuk memperoleh informasi mengenai aturan dan format pengisian form.
- 4. Apabila sudah selesai, klik tombol Bimpan untuk menyimpan data isian.

	100%								
LAMPIRAN	LAMPIRAN FASILITAS								
"Lampiran	"Lampiran Penerimaan Fasilitas /Benefit"								
+ Tambah	+ Tantah								
			Cari:						
NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN	AKSI					
1	Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan :	JASINDO							
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data 1 berlama Sebelumnya 1 Selanjutnya									
			K Sebelu	imnya Selanjutnya 🕨					

- 5. Gunakan tombol 🗾 untuk mengubah data isian.
- 6. Klik tombol 🛄 untuk menghapus data isian.

4.9 Review Harta

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

					Senin 5 November 2018	Profil Sava FULA
	ANDA PANDUAN FAQ				11:39:34	PN / W
E-Filing Mailbox Tangga	I/Tahun Lapor : 05 November 2018 Jenis Pelaporan	Khusus				
0	Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Pe	enyelenggaraan Ne	gara		(Sebe	umnya 🔒 Cetak Ikhtisar Hart
Data Pribadi					A Proses Permintaa	n Token Untuk Pengiriman LHKP
Jabatan	1.1 REKAPITULASI HARTA KEKAYAAN PERI	DDE 2018		1.2 REKAPITULASI PENERIMAAN KA	LS 2018	
Data Keluarga						
Harta	1 HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN / ATAU BANGUNAN)	Rp.	10.000.000.000	PENERIMAAN PEKERJAAN PN & PASANG	AN Rp.	400.000.000
Penerimaan	2 HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAM MESIN)	I Rp.	250.000.000	PENERIMAAN USAHA / KEKAYAAN PN & P	Rp.	25.000.000
Pengeluaran	3 HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp.	100.000.000	TOTAL PENERIMAAN	Rp.	425.000.000
ampiran Denjualan Delenasaan	4 SURAT BERHARGA	Rp.	400.000.000			
ampiran Penjuaran/Pelepasan	5 KAS DAN SETARA KAS	Rp.	3.420.000			
ampiran Fasilitas	6 HARTA LAINNYA	Rp.	40.000.000		KA C 2040	
Review Harta	SUB TOTAL HARTA	Rp.	10.793.420.000	1.5 REKAPITULASI PENGELUARAN P	KA 5 2010	
	7 HUTANG	Rp.	200.000.000	PENGELUARAN UMUM	Rp.	128.000.000
	TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp.	10.593.420.000	PENGELUARAN HARTA	Rp.	0
				PENGELUARAN LAINNYA	Rp.	0
				TOTAL PENGELUARAN	Rp.	128.000.000
				PENERIMAAN BERSIH	Ro	297 000 000

1. Klik tombol Cetak Ikhtisar Harta

untuk mencetak ikhtisar Harta seperti berikut :



Aroses Permintaan Token Untuk Pengiriman LHKPN

untuk mengirimkan data

LHKPN.

2. Klik tombol

DATA PRIBADI Image: Set: Set: Set: Set: Set: Set: Set: Se			IKHTISAR LI	HKPN FULANAH 100	0000000101010			
ama FULAMAH Wit FULAMAH Wit Status iding EKSEKUTF mobga EKSEKUTF mobga EKSEKUTF mobga DATA ENTRY D	TA PRIBADI							
NAMA MERCENSIVE/IN TEDRAT DAN'T SEGORAL MERI INSULATIONAL ALAMON TRAVIK 1 PLAN SLAMI JAVATA, 27 Jun 1991 LANGUAR SINGETA ALAMON TRAVIK J. JABATAN SLAMI JAVATA, 27 Jun 1991 LANGUAR SINGETA ALAMON TRAVIK J. JABATAN LEMAN AND LEMAN KORUPS (JEMAN KORUPS	: FULANAH ; EKSEKUTIF aga : EKSEKUTIF aga : KOMISI PEMBERANTA an : DATA ENTRY al Lapor : 5 November 2018 TA KELUARGA LAINNYA	SAN KORUPSI (KPK)						
PLAN SLAM JAVARTA_27 Jul 1989 (JAVLAN) SNRSTA JAVARTA_27 STRAGE (DD 1 Skanstam) JABATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN JAVARTA_27 Jul 1989 (JAVLAN) SINKSTA SINKSTA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 0 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 0 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 0 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 0 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 0 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN, Franke DD JAVARTA 1 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN VIT YEEJA SELEXAN TAN (SEE, DN DESIGNERT FEJAL/TEANA (DN JAVARTA 1 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN LENRAA VIT YEEJA SELEXAN TAN (DN JAVARTA 1 JAKATAN - DESIGNERS JAKATAN (SEE, DN JAVARTAN (SEE, DN JAVARTAN (SEE, DN JAVARTA SELEXAN TAN (SEE, DN JAVARTA SELEXAN (DN JAVARTAN (SEE, DN JAVARTAN	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN		TEMPAT DAN TANOGA LAHIR JENIS KELAI	-m	PEKERJAAN		ALAMAT RUMAH
L JABATAN 10 JABATAN-DESIRAPIS JABATAN I SELON 10 JABATAN-DESIRAPIS JABATAN I SELON 10 JARA HIRY 10 JATA HARTA * Setup	FULAN	SUAMI		JAKARTA , 27 Juni 1989 / LAKI-LAKI		SIVASTA		JALAN SETIABUDI NO 1, Kelurahan -, Kecamatan SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN , Provinsi DKI JAKARTA
NO JABATAN- (SELION) LEMADA UNIT SELIA SE B UNIT SELIA J JABATAN- (SELION) LEMADA DEPUTI BONIG PENCESAHANI DEPUTI BONIG PENCESAHANI L DATA HARTA SE Bunit KOMUS PENCESAHANI KORUPS (KPR) DEPUTI BONIG PENCESAHANI DEPUTI BONIG PENCESAHANI	BATAN							
Instrumer KOMIS FENERBANITUAN KORUPS (KPG) DEFUTI BEUNG FENERBANITU Direct/Dark fenerbankituan korups (kPG) J. DATA HARTA Setup Setup Setup Setup Setup	JABATAN - DESKRIPSI JABATAN / ESELON		LEMBAGA		UNIT KERJA		SUB UNIT K	ERJA
DATA HARTA	DATA ENTRY		KOMISI PEMBERANTASAN	V KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN		DIREKTORA	AT PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN
	Setuju							Selanjutnyn M
Re		A PRIBADI	A PRIBADI FULANAH FULANAH FULANAH SKORNIS PENBERANTASAN KORUPSI (KPK) DATA ENTRY DATA ENTRY NAKA NAK	A PRIBADI	APRIBADI	A PIBADI : FULANAH :: EXSERVITIF : : :: :: EXSERVITIF : : :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: <td::< td=""> :: <td::< td=""> <td::< td=""></td::<></td::<></td::<>	A PIBADI	A PIBADI :: FULANAH :: :: EKSEKUTF : :: :: :: EKSEKUTF : :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: <td:::< td=""> <td::< td=""></td::<></td:::<>

 Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol
 Selanjutnya >>

 Image: Selanjutnya >>
 dan sistem akan menampilkan halaman lampiran 3.

 Surat Kuasa Mengumumkan seperti berikut :

 Image: Selanjutnya >>

 Image: Selanjutnya >>

nesia, yang bi

ungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah dan/atau pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang te langgap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

man yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa

FULANAH

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

• Pilih "Setuju" kemudian sistem menampilkan tombol ^{Selanjutnya}, klik tombol ^{Selanjutnya} dan sistem akan menampilkan halaman berikut dan

file print surat kuasa.

(Selanjutnya disebut sebagai / "Pemberi Kuasa") Dengan ini memberikan kuasa dengan hak subsitusi kepada

Setuju
 Tidak Setuju

isi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan 12950, Indi

at Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi r gampuan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam media peng

		Serial Sava P
LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA		
Dengan menyetujui pernyataan di bawah ini, S	aya menyatakan bahwa :	
Nama (Sesuai dengan KTP) Tempat / Tanggal Lahir Nomor KTP / NIK Alamat	: FUJAMAH : JANARTA: 22 JAN 1970 : 00000000191910 : JALAN SETURUM NO 1, SETIABUDI, KOTA JAKARTA SELATAN , DKI JAKARTA	
(Selanjutnya disebut sebagai / "Pemberi Kuasa	n	
Dengan ini memberikan kuasa dengan hak sub	situsi kepada:	
Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KP	K"), beralamat di Gedung Merah Putih KPK - Ji. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950, Indonesia yang bertindak baik secara bersama-sama maupur	n sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa")
	KHUSUS	
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa		
 Lembaga / phak (profesi /instans Badan usaha danistau penusaha Mengetahui dan memperoleh laporan m Lembaga keungan bank maujuu b. Lembaga / phak (profesi /instans Badan usaha danistau penusaha 	jaenversanja yang Takast adac; an anganal ada sa kaungan Planteel Kuasa yang berada namun Tidak terbada pada; namendan yang tahast adac; yaenversan yang tahast adac;	
Sehubungan dengan itu, Penerima Kuasa bere dokumen - dokumen dan/atau laporan setiap berlaku.	eenaag menghadap kepada semua lembaga keungan bark musuun lembaga keungan non bark daviatu pejabat - pejabat yang berwenang musuun phak akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Ku akhir	pihak terkait untuk mendapatkan keterangan - keterangan, asa sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang
Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani k mendapatkan persetujuan tertulis mengenal pe	ecuali apabla Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhitung sejak tanggal berakhirn ncabutannya dari Penerima Kuasa.	ya jabatan atau berada dibawah pengampuan atau setelah
		Pemberi Kuasa,
		FULANAH
® Setuju		Selanjutnya 🕪 🛛 🗴 Botal

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

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

I	Finalisasi Pengiriman LHKPN & Kode Token	l
er Ar	Lampiran-4 surat kuasa yang dicetak oleh aplikasi e-Filing LHKPN pada saat proses pengiriman wajib ditandatangani oleh masing-masing baik penyelenggara negara, pasangan (istri/suami) dan seluruh anak dalam tanggungan diatas meterai Rp.6000 dan dikirimkan ke alamat :	KE
A	Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi Gedung Merah Putih KPK - JI. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950.	
	Anda akan menerima Kode Token yang dikirim aplikasi e-LHKPN melalui nomor HP 081511000575 dan email statistik@kpk.go.id.	4.40
	Kode Token akan dikirimkan ke Nomor HP dan email Anda yang telah didaftarkan dalam aplikasi e-LHKPN yaitu Silakan masukkan pada kotak yang tersedia di bawah ini (pastikan server code sesuai dengan yang ada di email/sms token).	AS
	Kode Token* 🚯	JMU HAF
	Server Code : NZZKAK5J	
	C Belum menerima Token?	RS

- Masukkan kode token yang dikirimkan ke Email PN/WL, kemudian klik



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



4.10 Mailbox

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

1.	Klik	tombo	bl	N	1ailb	ox	di	halaman	dashboa	ard	dan	sistem	akan
	mena	ampilka	n:										
	E-f	kpn illing Mailbox	BERAN	DA PANI	DUAN FAG	2					Senin , 5 Nover 13:	mber 2018 Profil Saya	FULANAH PN / WL LOGOUT
	Inbox			DAFTAR	PESAN MAS	UK						Pencarian	
	Outbo	x			No.	Pengirim Pesan E-Filing LHKPN		Subjek Lampiran Surat Kuasa Mengumumkan LHKF	PN	File	Tanggal Kirim 05-11-2018	Aksi	
				•						41.20 KB		Q 6	1
				•						🖺 41.01 KB		۹ ۵	
				•						🖺 61.08 KB		۹ د	
				•						🖺 41.01 KB		۹ ۵	
										🖿 41.26 KB		۹ د	
				Showing 1 to	o 6 of 6 entries						First S	ebelumnya 1 Selanjuti	nya Last

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

f. Tanda Terima LHKPN

g. Pengumuman LHKPN



4.11 Pelaporan LHKPN kedua dan seterusnya

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

- 1. Mengikuti langkah-langkah sepeti 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 :

	ERANDA PA	ANDUAN F/	۱Q					Senin , 5 Nov 13	ember 2018 :15:16	Profil Saya	FULAN PN / W LOGC
E-Filing Mailbox Ta	nggal/Tahun Lapo	r : 05 November 2	018 Jenis Pelaporan : Khus	us							
			30%								
\mathbf{O}	HARTA	N .									
Data Pribadi	Dioad	Semua Data Sebelu	TOVA								
Jabatan											
Data Keluarga	Tanah	/ Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga	KAS / Setara KAS	Harta Lainnya	Hutang			
Harta							-				
Penerimaan	"Hart	a Tidak Bergeral	k (Tanah dan/atau Bangunar)"							
Pengeluaran											
Lampiran Penjualan/Pelepasan									Cari:		
Lampiran Fasilitas	NO	STATUS	LOKASI	LUAS	КЕРЕМІ	LIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ES SAAT PEL	TIMASI APORAN	AKSI	
Review Harta	Tidak :	ada data yang ditan	pilkan								
•								Pertama	Sebelumnya	Selanjutnya	Terakhir
									((S	ebelumnya Sela	injutnya 🗭

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

RIA							
anah /	Bangunan	Alat Transportasi / Mesin	Harta Bergerak Lainnya	Surat Berharga KAS / Setara K	AS Harta Lainnya	Hutang	
larta	ı Tidak Bergei	rak (Tanah dan/atau Bangunan)"				
+ Tamb	bah					Cari:	
NO	status	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	Cari: NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
i O	status Cama	LOKASI Jalan / No : JALAN SETABUDI NO 1 Kel / Desa : -	LUAS Tanah : 120 m ² Bangunan : 89 m ²	KEPEMILIKAN Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : 123 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN,	NILAI PEROLEHAN R.p. 200.000.000	Cari: NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN Rp. 10.000.000.000	AKSI
+ Tamt	status	LOKASI Jalan / No : JALAN SETLASUDI NO 1 Kel / Desa : - Keaamatan : SETLASUDI Kab/Kota : SETLASUDI JAKARTA SELATAN	LUAS Tanah : 120 m ² Bangunan : 80 m ²	KEPEMILIKAN Jenis Bukti : SERTIFIKAT Nomor Bukti : 123 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN PASAU Sut : Adall, SENDRI, Harta KASIL SUT : Adall, SENDRI, Harta : TUNIZ TUDOSI	NILAI PEROLEHAN Rp. 200.000.000	Cari: NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN Rp. 10.000.000.000	AKSI

- 4. PN/WL harus menentukan status dari harta tersebut yang berstatus Lama, apakah ada perubahan, sudah tidak dimiliki, atau masih dimiliki dan nilainya tetap dengan cara memilih tombol-tombol yang disediakan di kolom aksi. Kegunaan tombol aksi adalah sebagai berikut :
 - a. Tombol **ubah** digunakan untuk mengubah data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya, misalkan dikarenakan nilainya berubah atau perubahan data lainnya;
 - b. Tombol **pelepasan** digunakan untuk menghapus data harta yang pernah dilaporkan sebelumnya dikarenakan dijual atau dihibahkan atau alasan lainnya;
 - c. Tombol **tetap** digunakan untuk menyatakan bahwa harta yang pernah dilaporkan tersebut tidak mengalami perubahan/tetap.
- 5. Contoh kasus pelepasan harta, Klik tombol ¹ untuk melepaskan data harta tahun sebelumnya.

FORM PELEPASAN						
Jenis Pelepasan Harta *	Nama (Pihak Ke-2)*					
Tanggal Transaksi*	Alamat (Pihak Ke-2)*					
Uraian Harta *						
250.000.000						
	원 Simpan X Batal					
Masukkan informasi pelepasan harta pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan. Maka status harta akan berubah menjadi Lepas.						
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------	----------------------
Tanah / Bangunan Alat Transportasi / Mesin Harta Bergerak Lainnya Surat Berharga KAS / Setara KAS Harta Lainnya Hutang "Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)" + Tantaàn Cari:						
NO	STATUS Lepas	URAIAN Jenis : MOBIL Merek : HONDA CIVIC Tipe/Model : MINIBUS	KEPEMILIKAN Jenis Bukti : BPKD/STNK Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI Alas Nama : PM YANG BERSANGKUTAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN Rp. 0	aksi
Menam	pilkan 1 sampai	Tahun Pembuatan : 2015 No Pol / Registrasi : B 101 FF 1 dan 1 baris data	Penanfkatan : DiGUNAYAN SENDIRI Ket Lainnya : Tahun : Perolehan	Perfama	Sebelumnya 1 4	Selaniutrya Terakhir

6. Untuk tahapan pengisian e-filling LHKPN selanjutnya sama dengan langkahlangkah yang terdapat pada poin sub bab sebelumnya. Apabila terdapat harta

baru, maka PN/WL dapat menambahnya dengan klik tombol pada setiap bagian harta yang ingin ditambahkan.