

**SALINAN**  
**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**NOMOR: 10.02/03/SK/HKO.01/2024**  
**TENTANG**  
**PANDUAN DAN ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN**  
**PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI PT PELNI (PERSERO)**  
**“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka Perusahaan telah menetapkan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.07/02/SK/HKO.01/2022 tanggal 07 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan di Lingkungan PT PELNI (Persero), namun dalam perkembangannya perlu dilakukan evaluasi dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Panduan dan Alur Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);

7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
10. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 8 Tanggal 25 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.15/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (*Boardmanual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero);
12. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 11.15/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.15/03/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
14. Surat Keputusan Direksi Nomor: 04.17/01/SK/HKO.01/2024 tanggal 17 April 2024 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PANDUAN DAN ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI PT PELNI (PERSERO).**

**PERTAMA** : Panduan dan Alur Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini yang bersifat mengikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

**KEDUA** :

1. Pejabat Perusahaan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah sebagai berikut:
  - a. Komisaris PT PELNI (Persero);
  - b. Direksi PT PELNI (Persero);
  - c. Komisaris Anak Perusahaan PT PELNI (Persero);
  - d. Direksi Anak Perusahaan PT PELNI (Persero);
  - e. Komisaris Perusahaan terafiliasi yang mewakili kepentingan PT PELNI (Persero);
  - f. Direksi Perusahaan terafiliasi yang mewakili kepentingan PT PELNI (Persero);
  - g. Dewan Pengawas Dana Pensiun PT PELNI (Persero).
2. Pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
  - b. Kepala *DPA-QHSSE*;
  - c. Sekretaris Perusahaan;
  - d. *Senior Vice President*;
  - e. *Vice President*;
  - f. *General Manager* Hotel Bahtera;
  - g. *General Manager* Galangan Pelnis Surya;
  - h. Nakhoda Kapal Penumpang PT PELNI (Persero) dengan Kapasitas Penumpang 2000-3000 *pax* (>10.000 GT/*Gross Tonnage*);
  - i. Kepala Cabang PT PELNI (Persero) dengan ketentuan Kantor Cabang Kelas 1.

**KETIGA** : Pengelola Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero) ditetapkan sebagai berikut:

Ketua Koordinator : *Vice President* Hukum & Kepatuhan  
Wakil Ketua 1 : *Vice President* Manajemen Risiko & ESG  
Wakil Ketua 2 : Sekretaris Perusahaan  
Sekretaris : *Vice President* SDM  
Admin Instansi : *Manager* Kepatuhan  
Admin Unit Kerja : Analis Departemen Kepatuhan

**KEEMPAT** : Tugas dan Kewajiban Pengelola Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero) ditetapkan sebagai berikut:

1. Ketua Koordinator
  - a. Menetapkan Wajib Lapo dalam pengisian pelaporan LHKPN dari para pejabat;
  - b. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai penanggung jawab pemantauan pengisian dan penyampaian LHKPN;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pengisian LHKPN dari pejabat yang termasuk Wajib Lapo di Lingkungan PT PELNI (Persero) untuk diserahkan kepada KPK;
  - d. Mensosialisasikan penyampaian LHKPN secara *online* melalui aplikasi e-LHKPN kepada Penyelenggara Negara di PT PELNI (Persero).
2. Wakil Ketua Koordinator
  - a. Melakukan monitoring pelaporan LHKPN;
  - b. Melakukan koordinasi terkait pelaporan pengisian LHKPN dari Wajib Lapo;
  - c. Menyampaikan laporan LHKPN yang telah disampaikan oleh KPK kepada Direksi.
3. Sekretaris
  - a. Melakukan rekap data nama-nama Pejabat PT PELNI (Persero) Wajib Lapo LHKPN terbaru dan melaporkan kepada Pengelola Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero);
  - b. Memberikan data dan informasi mengenai perubahan jabatan dan pejabat wajib lapo menyampaikan kepada Pengelola Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT PELNI (Persero);
  - c. Melakukan pendataan daftar pejabat wajib lapo LHKPN setahun sekali dan memperbaruinya apabila ada pejabat baru dilantik, promosi, mutasi dan pensiun;
  - d. Melakukan pencatatan bagi wajib lapo yang tidak menyampaikan LHKPN sesuai dengan batas waktu yang diberikan KPK.
4. Admin Instansi
  - a. Melakukan rekap data Wajib Lapo LHKPN terbaru;
  - b. Menambahkan *username* dan *password* pada aplikasi e-LHKPN;
  - c. Membuat laporan rekapitulasi daftar nama Pejabat PT PELNI (Persero) yang mengisi formulir LHKPN secara *online*.
5. Admin Unit Kerja
  - a. Melakukan koordinasi dengan Admin Instansi untuk pelaksanaan pelaporan e-LHKPN;
  - b. Melakukan pendataan daftar pejabat Wajib Lapo LHKPN yang baru dilantik, promosi, mutasi dan pensiun di Direktorat kerjanya;
  - c. Melakukan pendampingan pelaporan e-LHKPN untuk di setiap Direktorat;
  - d. Melakukan pemutakhiran data dan informasi pejabat Wajib Lapo.

**KELIMA** : Tahapan dalam pengelolaan pelaporan LHKPN di PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

**1. Sosialisasi**

Kegiatan sosialisasi dilakukan kepada seluruh pejabat dengan kelas jabatan 2, 3, dan 4 yang berkewajiban melakukan pelaporan LHKPN, dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan pelaporan LHKPN termasuk sosialisasi kepada Anak Perusahaan PT PELNI (Persero). Materi sosialisasi dapat disiapkan oleh PT PELNI (Persero) berkoordinasi dengan KPK sesuai dengan tingkat kepentingannya.

**2. Pendaftaran dan Pelaporan**

- a. Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu:
  - 1) Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
  - 2) Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
  - 3) Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan;
- c. Mengisi formulir untuk mendapatkan *username* untuk melakukan pelaporan e-LHKPN;
- d. Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali sejak tanggal 1 Januari sampai 31 Desember;
- e. Penyampaian LHKPN tersebut paling lambat dilakukan sampai tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
- f. Pelaporan dilakukan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK;
- g. Pelaporan Penyelenggara Negara PT PELNI (Persero) dapat didampingi oleh Admin Instansi dan Admin Unit Kerja;
- h. Proses Pendaftaran dan Penyampaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

**3. Pemantauan**

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara PT PELNI (Persero);
- b. Melakukan pelaporan secara berkala kepada KPK terhadap ketaatan pemenuhan kewajiban pelaporan;
- c. Bagi Pejabat Perusahaan PT PELNI (Persero) yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

**KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor 06.07/02/SK/HKO.01/2022 tanggal 07 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan di Lingkungan PT PELNI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 02 Oktober 2024

**A.N. DIREKSI**  
**DIREKTUR UTAMA**

ttd

**TRI ANDAYANI**

**Salinan sesuai Asli**

**Vice President Hukum dan Kepatuhan**



**AGUSTINUS PRIMA WICAKSONO**

**NRP. 08108**

**Salinan diberikan kepada Yth.:**

1. Dewan Komisaris PT PELNI (Persero);
2. Direksi PT PELNI (Persero);
3. Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan PT PELNI (Persero);
4. Komisaris dan Direksi Perusahaan Terafiliasi PT PELNI (Persero);
5. *Senior Vice President*/Kepala SPI/  
Kepala DPA-QHSSE/ Sekretaris Perusahaan/  
*Vice President* PT PELNI (Persero);
6. *General Manager* Galangan Pelni Surya/*General Manager* Hotel Bahtera;
7. Nakhoda PT PELNI (Persero);
8. Arsip.

PANDUAN DAN ALUR PENYAMPAIAN  
LAPORAN HARTA KEKAYAAN  
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)  
PT PELNI (PERSERO)





# DAFTAR ISI

<b>01</b>	<b>UMUM</b>				
	Maksud	02			
	Tujuan	02			
	Ruang Lingkup	02			
	Pengertian	02			
	Referensi	03			
	Alur Pengisian Lhkpn	05			
<b>02</b>	<b>TATA CARA PELAPORAN</b>				
	Untuk Pelapor Baru (pertama kali melapor)				
	Proses Pendaftaran Akun	07			
	E-Filing LHKPN				
	Buka Gmail Untuk Aktivasi Akun Wajib Lapor	08			
	Aktivasi Akun Wajib Lapor	09			
	Ketik elhkpn di Google	11			
	Menuju Website elhkpn.kpk.go.id	12			
	Login Website elhkpn.kpk.go.id	13			
	Masuk Ke Menu E-Filing	14			
	Menu Utama E-Filing LHKPN	15			
	Status Pelaporan	16			
	Pilih Jenis Pelaporan LHKPN	17			
	Status Draft	20			
	Data Pribadi	21			
	Data Keluarga	23			
	Data Harta Tanah/Bangunan	25			
	Data Harta Alat Transportasi/Mesin	27			
	Data Harta Bergerak Lainnya	29			
	Surat Berharga	32			
	Kas/Setara Kas	35			
	Harta Lainnya	38			
	Hutang	41			
	Penerimaan	45			
	Pengeluaran	48			
	Lampiran Penjualan/Pelepasan	51			
	Penerimaan Harta	52			
	Lampiran Fasilitas	53			
<b>03</b>	<b>TATA CARA PELAPORAN</b>				
	Sudah Pernah Melapor				
	Login Website elhkpn.kpk.go.id	57			
	Masuk Ke Menu E-Filing	58			
	Status Pelaporan	59			
	Data Pribadi	60			
	Data Keluarga	62			
	Load Data Harta Sebelumnya	64			
	Update Harta Sebelumnya	65			
	Penambahan Harta	70			
	Data Harta Alat Transportasi/Mesin	72			
	Data Harta Bergerak Lainnya	74			
	Surat Berharga	77			
	Kas/Setara Kas	80			
	Harta Lainnya	83			
	Hutang	86			
	Penerimaan	90			
	Pengeluaran	93			
	Lampiran Penjualan/Pelepasan	96			
	Penerimaan Harta	97			
	Lampiran Fasilitas	98			
<b>04</b>	<b>JIKA LUPA PASSWORD</b>				
	Lupa Password	102			
	Mengisi Data Form Lupa Password	103			
	Mendapatkan Email Reset Password	104			
<b>05</b>	<b>PENGIRIMAN E-LHKPN</b>				
	Pengiriman E-Lhkpn	106			
	Kode Token	108			
	Cetak Surat Kuasa	109			
	Status Pelaporan LHKPN	113			
	<b>ALUR LHKPN</b>	116			

# UMUM

---

Dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di lingkungan PT PELNI (Persero), maka diperlukan suatu Panduan dan Alur Penyampaian Laporan Harta Kekayaan agar setiap Insan Pelni dapat melaporkan harta kekayaan dengan berpedoman kepada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No 07 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No 02 Tahun 2020 Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

## MAKSUD

Maksud Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan adalah untuk mengatur pengelolaan pendaftaran LHKPN bagi pejabat PT PELNI (Persero) dan Anak Perusahaan PT PELNI (Persero).

## TUJUAN

Tujuan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan pelaporan Harta Kekayaan agar :

- a. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. Tercipta Lingkungan Perusahaan yang bersih dan bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- c. Memberikan panduan alur tata cara pelaporan LHKPN sehingga memudahkan Penyelenggara Negara dalam proses pelaporan LHKPN;

## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan dan alur ini mengatur kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan kewajiban penyampaian (LHKPN) bagi pejabat dan pekerja tertentu di lingkungan PT PELNI (Persero) dan dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan PT PELNI (Persero).

### PENGERTIAN

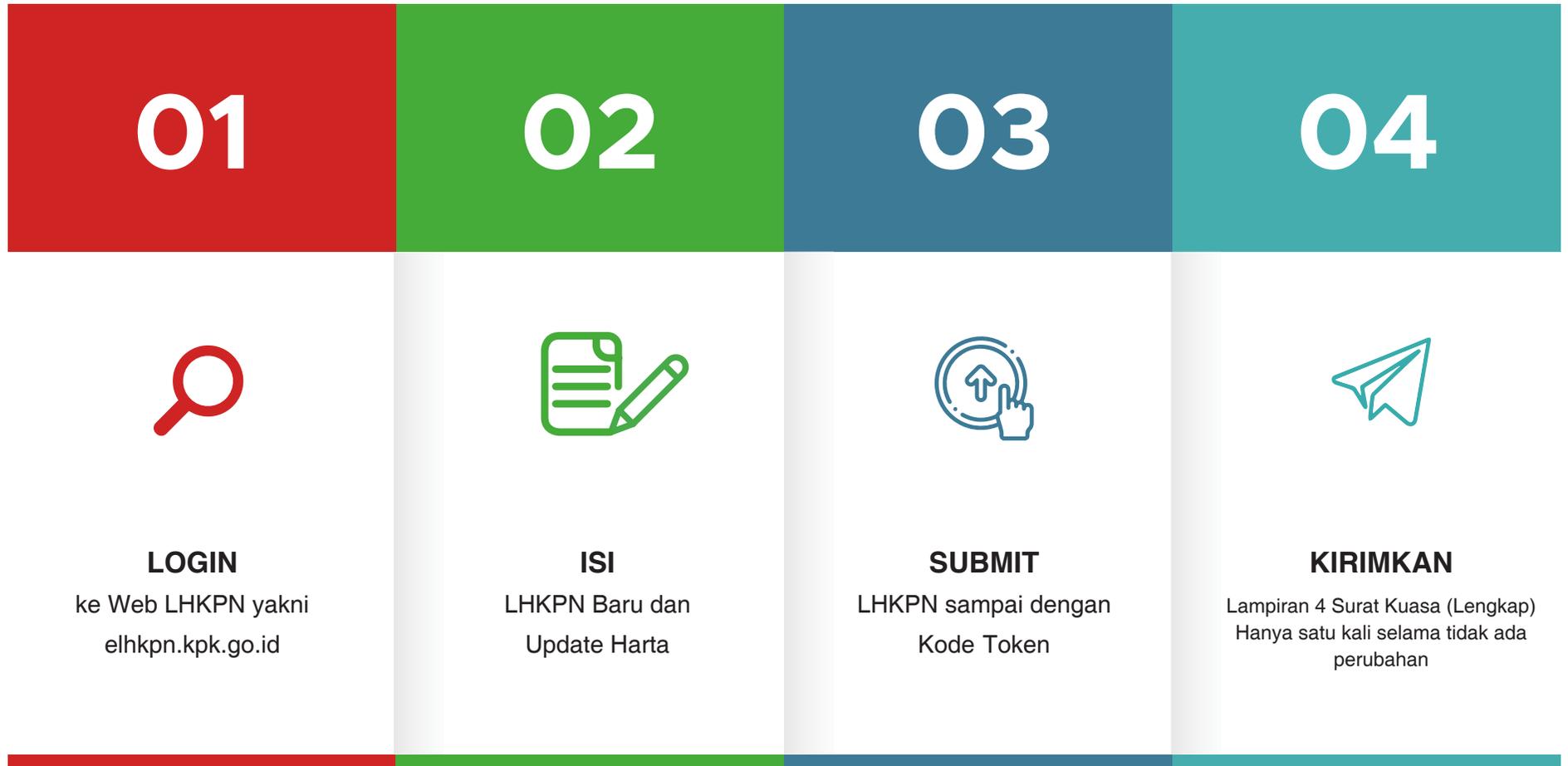
1. Perusahaan adalah PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
2. Direksi adalah Direktur Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing yang dipimpin oleh Direktur Utama;
3. Direktur adalah Direktur yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja Direktoratya serta mengawasi realisasi anggaran terhadap Non Direktorat (Direktorat Utama) yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Pejabat Perusahaan adalah pegawai yang menduduki jabatan tertentu di PT PELNI (Persero) atau Anak Perusahaan atau *Strategic Business Unit (SBU)* atau Perusahaan Terafiliasi;
5. Pegawai adalah orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta diangkat berdasarkan Keputusan Direksi dan/atau Perjanjian Kerja;
6. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki sendiri, istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan, baik atas nama sendiri atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya;
7. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan;
8. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK;

### REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang-Undang Nomor 31 tahun 1991 sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 20 tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan KPK Nomor 02 tahun 2020 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
9. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan BUMN;
10. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008, dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 8 Tanggal 25 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor 04.17/01/SK/HKO.01/2024 tanggal 17 April 2024 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

# ALUR PENGISIAN LHKPN

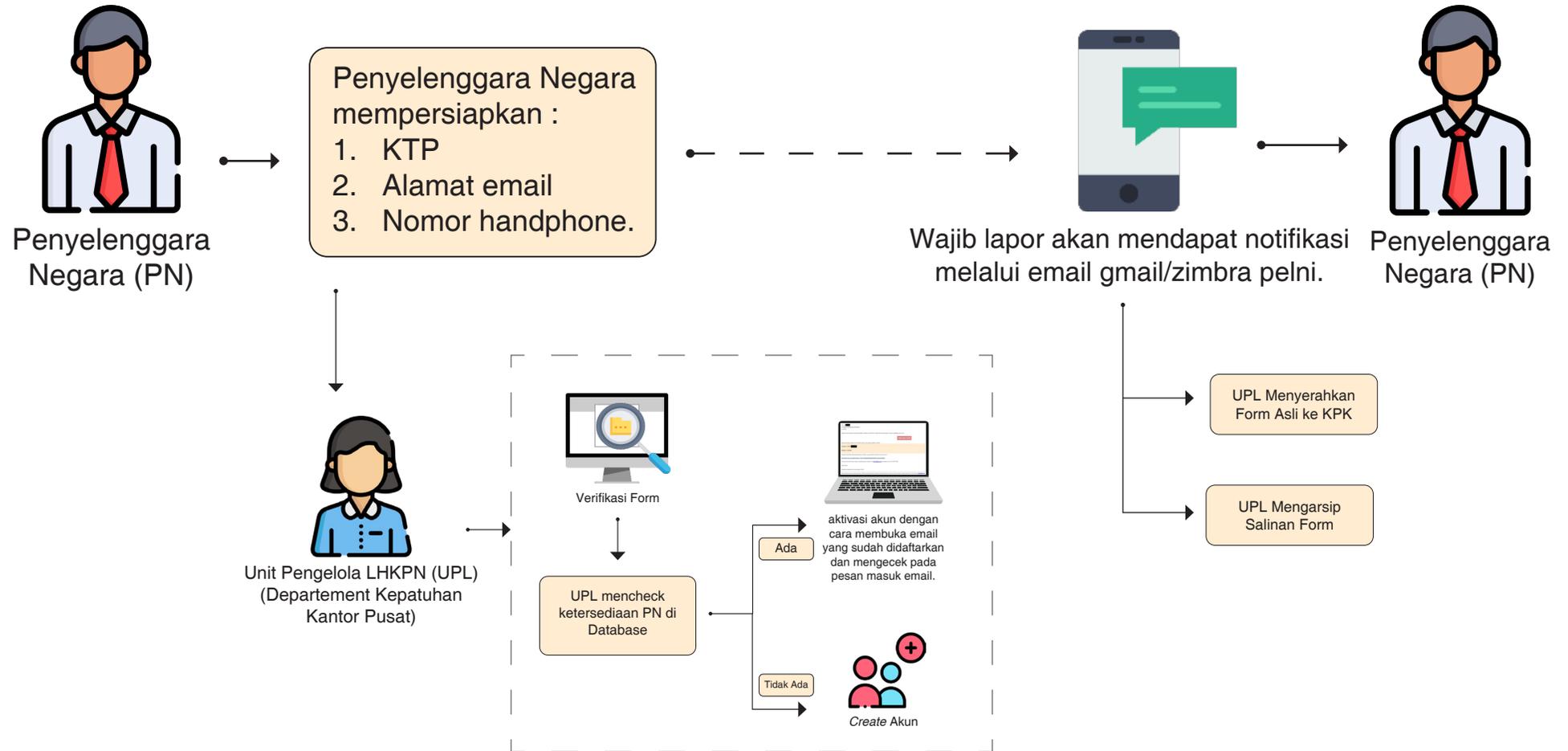


# TATA CARA PELAPORAN LKHPN Untuk Pelapor Baru ( pertama kali melapor)

---



# PROSES PENDAFTARAN AKUN E-FILING LHKPN



# BUKA GMAIL UNTUK AKTIVASI AKUN WAJIB LAPOR

The image shows a Google search interface. The search bar contains the word "gmail". Below the search bar, there are navigation links for "All", "Images", "News", "Videos", "Shopping", and "More". The search results show "About 2,120,000,000 results (0.36 seconds)". The first result is "Gmail - Google" with a sub-heading "Free, Private & Secure Email". To the right of the search results is a knowledge panel for "Gmail" with the following information:

- Gmail** Website
- 
- Gmail is a free email service provided by Google. As of 2019, it had 1.5 billion active users worldwide. A user typically accesses Gmail in a web browser or the official mobile app. Google also supports the use of email clients via the POP and IMAP protocols. [Wikipedia](#)
- Users:** 1.5 billion (October 2019)
- Date launched:** April 1, 2004
- Available in:** 105 languages
- Content license:** Proprietary
- Written in:** JavaScript, Java, C++

## AKTIVASI AKUN WAJIB LAPOR

Yth. Sdr [REDACTED]  
PT BARATA INDONESIA (PERSERO)  
Di Tempat

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

Klik tombol Aktifkan Akun e-LHKPN  
untuk mengaktifkan akun Anda

Aktifkan Akun e-LHKPN

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

Username : 3578250 [REDACTED]

Password : VEuqO98

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

<http://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login?123241276e2895ba4dfcb629520b5413481ab185f0cda>

Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id) atau telepon nomor 021-2557-8396

Terima kasih,

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem e-LHKPN, kami tidak melakukan pengecekan email yang dikirimkan ke email ini. Jika ada pertanyaan, silahkan hubungi (021) 2557-8396 atau [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id)

Jika tombol diatas tidak dapat  
digunakan, silahkan copy-  
paste link ini.

## AKTIVASI AKUN WAJIB LAPOR

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

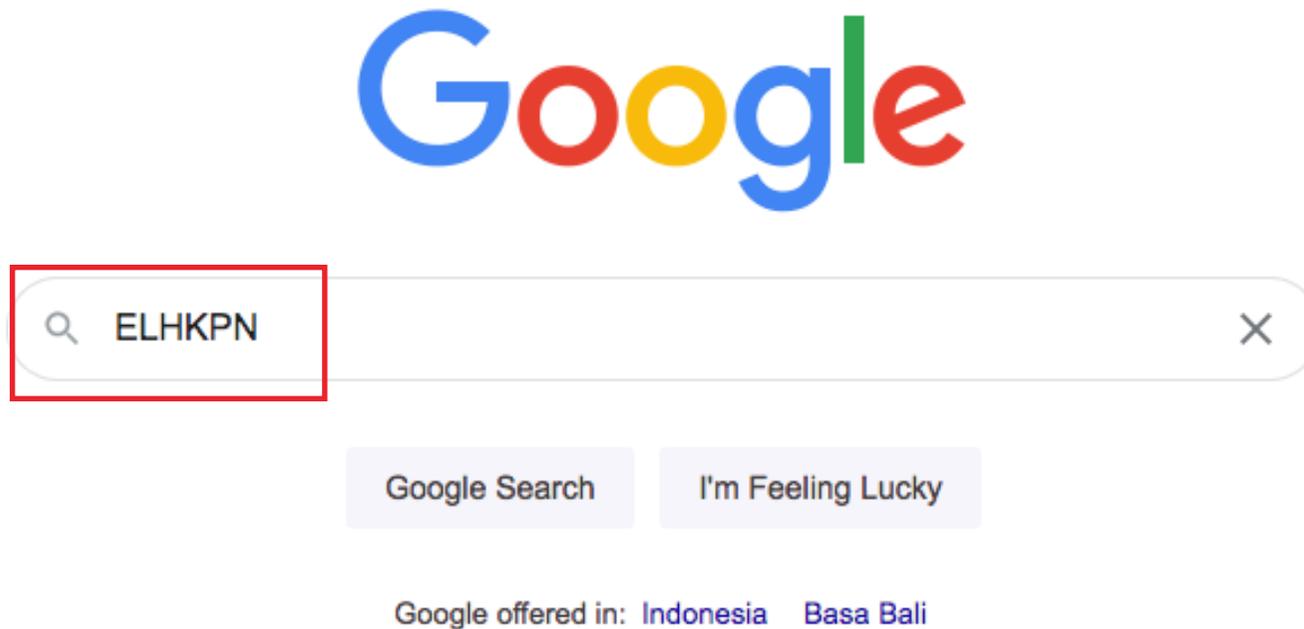
Username : 3578250 [REDACTED]

Password : VEuqO98

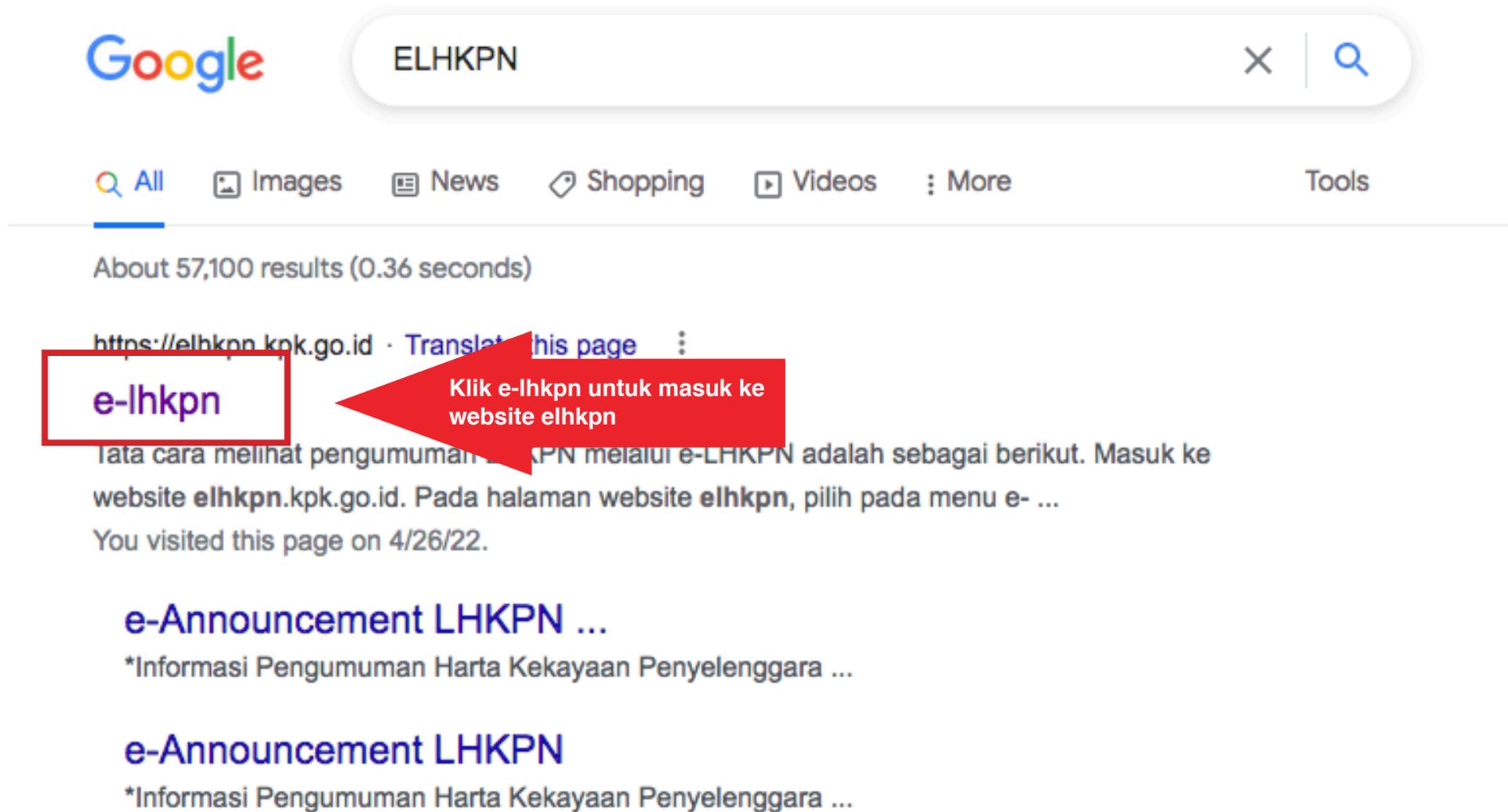


Setelah melakukan registrasi awal, Username merupakan no E - KTP dan akan mendapatkan pasword pada email yang terdaftar.

## KETIK ELHKPN DI GOOGLE



## MENUJU WEBSITE [elhkpn.kpk.go.id](https://elhkpn.kpk.go.id)



The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "ELHKPN". Below the search bar, there are navigation options: "All", "Images", "News", "Shopping", "Videos", "More", and "Tools". The search results show "About 57,100 results (0.36 seconds)". The first result is a link to "https://elhkpn.kpk.go.id" with the text "e-lhkpn" highlighted in a red box. A red arrow points from the text "Klik e-lhkpn untuk masuk ke website elhkpn" to the "e-lhkpn" link. Below the link, there is a snippet of text: "Tata cara melihat pengumuman LHKPN melalui e-LHKPN adalah sebagai berikut. Masuk ke website [elhkpn.kpk.go.id](https://elhkpn.kpk.go.id). Pada halaman website [elhkpn](https://elhkpn.kpk.go.id), pilih pada menu e- ...". Below this, there are two more search results, both titled "e-Announcement LHKPN ..." and with a subtitle "\*Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara ...".

Google

ELHKPN

All Images News Shopping Videos More Tools

About 57,100 results (0.36 seconds)

<https://elhkpn.kpk.go.id> · Translate this page

**e-lhkpn**

Klik e-lhkpn untuk masuk ke website elhkpn

Tata cara melihat pengumuman LHKPN melalui e-LHKPN adalah sebagai berikut. Masuk ke website [elhkpn.kpk.go.id](https://elhkpn.kpk.go.id). Pada halaman website [elhkpn](https://elhkpn.kpk.go.id), pilih pada menu e- ...

You visited this page on 4/26/22.

**e-Announcement LHKPN ...**  
\*Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara ...

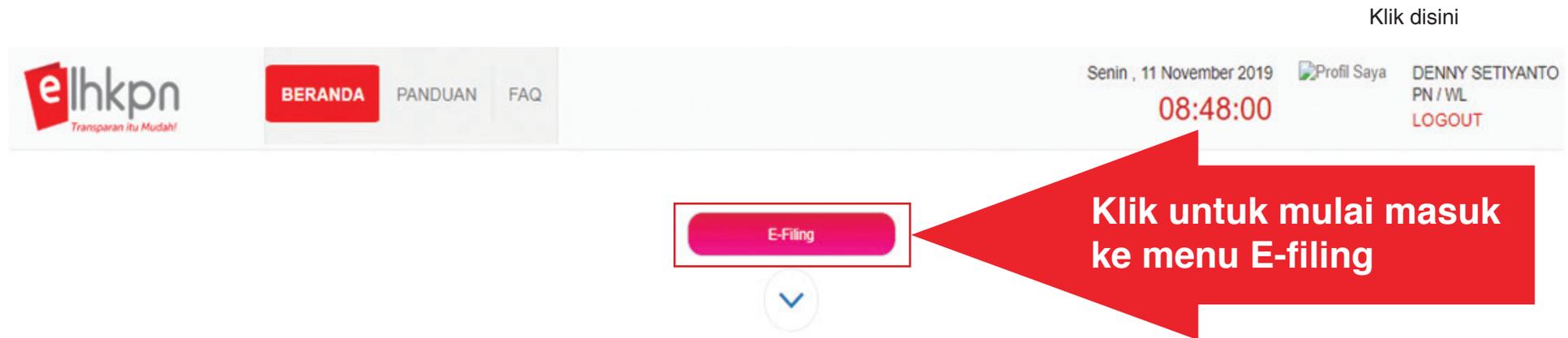
**e-Announcement LHKPN**  
\*Informasi Pengumuman Harta Kekayaan Penyelenggara ...

# LOGIN WEBSITE [elhkpn.kpk.go.id](http://elhkpn.kpk.go.id)

The image shows a screenshot of the login page for the elhkpn website. The page features a navigation bar at the top with links for 'Berita', 'Unduh', 'e-Announcement', 'Monitoring Implementasi', 'Peta Keatuhan', 'Monitoring Keatuhan', 'Kontak Kami', and 'FAQ'. The main content area contains a login form with the following elements: a 'Username (NIK)' input field, a 'Password' input field, a reCAPTCHA checkbox labeled 'Saya bukan robot', and three buttons: 'Login' (red), 'Lupa password' (orange), and 'Kirim Ulang Aktivasi' (blue). Below the buttons, there is contact information: 'elhkpn@kpk.go.id' and 'Call Center:198'. The page footer mentions 'Optimal dijalankan dengan Browser Chrome'. Several callout boxes provide instructions: 'Username di dapatkan dari no E - KTP dan telah diverifikasi' points to the username field; 'KPK akan mengirimkan pasword pada email Wajib Lapor yang telah terdaftar' points to the password field; 'Captcha di-klik' points to the reCAPTCHA checkbox; 'Klik Login untuk masuk ke menu utama E-Filing' points to the Login button; 'Digunakan jika Belum mendapat email aktivasi' points to the 'Kirim Ulang Aktivasi' button; 'Kolom lupa pasword digunakan jika Wajib lapor lupa pasword sebelumnya yang telah dikirim oleh KPK.' points to the 'Lupa password' button; and a larger box at the bottom states: 'Jika lupa pasword, wajib lapor dapat masukkan username dan klik lupa pasword. Kemudian KPK akan mengirimkan pasword kembali di email yang terdaftar.'

# MASUK KE MENU E-FILING

Klik disini



Senin , 11 November 2019 08:48:00

Profil Saya DENNY SETIYANTO  
PN / WL  
LOGOUT

E-Filing

Klik untuk mulai masuk ke menu E-filing



## PENGUMUMAN TERBARU

Bagi **Wajib LHKPN** untuk dapat memperhatikan beberapa poin berikut ini:

1. Diinformasikan bahwa KPK membuka **layanan Konsultasi dan CS** di **Gedung Merah Putih KPK**, Jl. Kuningan Persada Kav. K4 pada hari **Senin s.d Jumat** pukul **08.30 s.d. 16.00 WIB**.
2. Bagi Wajib LHKPN yang belum menyampaikan dokumen asli **Lampiran 4. Surat Kuasa atas nama Yang bersangkutan (PN), Pasangan dan Anak Tanggungan** yang berusia lebih dari 17 tahun (bertandatangan diatas

# MENU UTAMA E-FILING LHKPN

Dibawah ini merupakan menu halaman utama dari e-Filing LHKPN.

**elhkpn**  
Transparan itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin , 11 November 2019 08:50:33 Profil Saya DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

e-Filing Mailbox

**+ ISI LHKPN BARU**

**Untuk mengisi LHKPN terbaru, silahkan klik ISI LKHPN BARU**

Riwayat LHKPN

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

Tampilkan 10 baris/halaman Cari:

dengan nilai kurs 1 US\$ sesuai dengan yang berlaku pada saat pengisian.

# STATUS PELAPORAN

Jika belum pernah submit data maka pada tampilan status akan terlihat tampilan seperti ini.



BERANDA

Profil Saya DENNY SETIYANTO  
PN / WL  
LOGOUT

e-Filing Mailbox

Riwayat LHKPN

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

Tampilkan 10 baris/halaman

Cari:

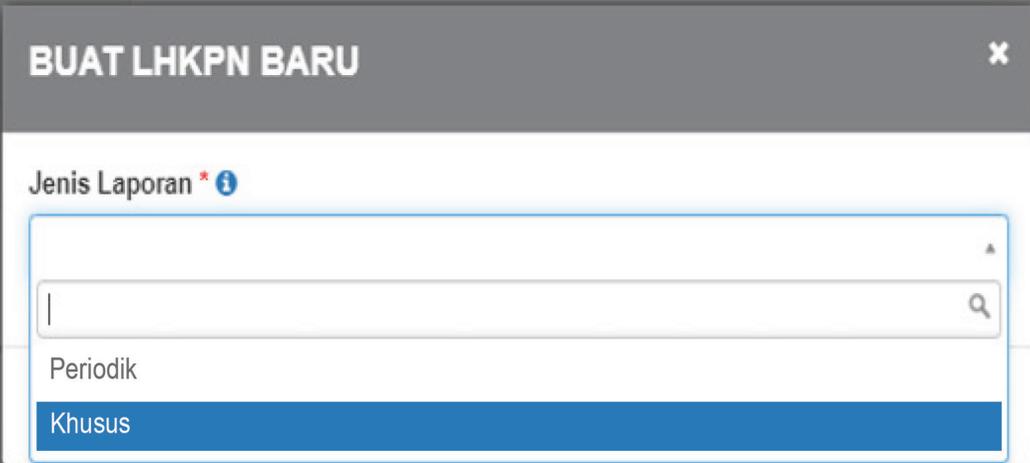
No.	Nama PN / WL	Tanggal Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi

dengan nilai kurs 1 US\$ sesuai dengan yang berlaku pada saat pengisian.

Pertama **Sebelumnya** 1 Selanjutnya Terakhir

## PILIH JENIS PELAPORAN LHKPN

Setelah klik tombol **ISI LHKPN BARU**, akan ditampilkan form pengisian jenis laporan. Dalam mengisi jenis laporan ini terdapat dua pilihan yaitu Periodik dan Khusus.



The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "BUAT LHKPN BARU". Inside the modal, there is a dropdown menu labeled "Jenis Laporan" with two options: "Periodik" and "Khusus". The "Khusus" option is currently selected and highlighted in blue. The background of the application shows a dashboard with various charts and data, including a bar chart and a line graph.

**Periodik**  
Merupakan pelaporan yang diisi secara berkala setiap satu tahun sekali.

**Khusus**  
merupakan pelaporan yang diisi ketika calon Pejabat Negara :  
Wajib Lapor  
Awal menjabat ✓  
Akhir menjabat

## JENIS LAPORAN KHUSUS PERHATIKAN STATUS LAPORAN

Senin , 11 November 2019 08:56:49 Profil Saya DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

**BUAT LHKPN BARU**

Jenis Laporan \* **Khusus**

Status \* **Awal Menjabat**

Calon Penyelenggara Negara  
Awal Menjabat  
Akhir Menjabat

Lanjut Batal

Perhatikan Status Laporan

Silahkan pilih status laporan Awal Menjabat

## JENIS LAPORAN KHUSUS PERHATIKAN TANGGAL PELAPORAN

Senin , 11 November 2019 08:58:07 Profil Saya DENNY SETIYA PN / WL LOGOUT

### BUAT LHKPN BARU

Jenis Laporan \* *i*

Khusus

Status \* *i*

Awal Menjabat

Tanggal Pelaporan \* *i*

11/11/2019

Setelah terisi semua, Klik Lanjut

Lanjut Batal

REKAPITULASI PENGELUARAN (Rp.)

Kategori	Pengeluaran (Rp.)
H	~5.000.000
PP	~25.000.000
PUK	~5.000.000
PNL	~5.000.000
PR	~65.000.000
PH	~10.000.000
PGL	~5.000.000

# STATUS DRAFT

elhkpn  
Transparan itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin, 11 November 2019 11:01:06 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

e-Filing Mailbox

Tampilkan 10 baris/halaman Cari:

No.	Nama PN / WL	Tanggal Lapor	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	DENNY SETIYANTO	11/11/2019	Khusus, Awal Menjabat	• SPESIALIS MUDA 2 (R)	Draft Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	 

Setelah selesai mengisi data pada form **Buat LHKPN Baru**, maka status laporan masih berada ditahap draft. Status laporan draft artinya status laporan belum terkirim ke sistem elhkpn.

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

 Ubah  Ringkasan Harta

# DATA PRIBADI

The screenshot shows the 'DATA PRIBADI' form in the eLHKPN system. The form is divided into two columns. The left column contains a 'Foto' field with a 'Browse...' button. The right column contains several required fields: NIK, NPWP, No. KK, Nama Lengkap, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin (a dropdown menu), Tempat Lahir, and Tanggal Lahir (with a calendar icon). A red arrow points from the text 'Jika sudah sesuai, Klik Selanjutnya' to the 'Selanjutnya' button at the bottom right of the form.

**Tab Data pribadi digunakan untuk mengisi data data pribadi yang sesuai dengan KTP**

**Jika sudah sesuai, Klik Selanjutnya**

## DATA PRIBADI

Gambar dibawah ini merupakan form lanjutan dari data pribadi.

The image shows a web form titled "DATA PRIBADI" with the following fields:

- Status Nikah \* ⓘ
- Negara Asal \* ⓘ
- Desa/Kelurahan \* ⓘ
- Agama \* ⓘ
- Provinsi \* ⓘ
- Alamat di Indonesia \* ⓘ
- Nomor Handphone \* ⓘ
- Kabupaten / Kota \* ⓘ
- Email \* ⓘ
- Kecamatan \* ⓘ

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a yellow button labeled "Sebelumnya" on the left and a yellow button labeled "Selanjutnya" on the right. In the center of this bar is a blue button labeled "Simpan". A large red arrow points from the text "Klik Simpan untuk menyimpan data" to the "Simpan" button.

# DATA KELUARGA

**e**lhkpn  
Transparan itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

Tab Data Keluarga digunakan untuk mengisi data data keluarga dari Pejabat Negara

DATA KELUARGA

"Data Keluarga"

+ Tambah

Untuk mengisi Data Keluarga, silahkan klik tombol tambah

Cari:

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN DAN UMUR	PEKERJAAN	ALAMAT	AKSI

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

« Sebelumnya Selanjutnya »

↑

Data Pribadi

Jabatan

Data Keluarga

Harta

Penerimaan

Pengeluaran

Lampiran Penjualan/Pelepasan

Lampiran Fasilitas

Review Harta

↓

## DATA KELUARGA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data keluarga.

**FORM DATA KELUARGA** ✕

<b>Nama *</b> ⓘ	<input type="text"/>	<b>Jenis Kelamin *</b> ⓘ	<input type="text"/>
<b>Nomor Induk Kependudukan (NIK) *</b> ⓘ	<input type="text"/>	<b>Pekerjaan</b> ⓘ	<input type="text"/>
<b>Hubungan *</b> ⓘ	<input type="text"/>	<b>Nomor Telepon/Handphone</b> ⓘ	<input type="text" value="Isikan Nomor Handphone"/>
<b>Tempat Lahir *</b> ⓘ	<input type="text"/>	<b>Alamat *</b> ⓘ	<input type="text" value="sama dengan PN"/>
<b>Tanggal Lahir *</b> ⓘ	<input type="text"/>		

▶ ✎ 📄 🔍 ⋮

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

# DATA HARTA TANAH/BANGUNAN

Senin , 11 November 2019 11:35:37 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

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

+ Tambah

Jika belum pernah mengisi data harta, maka untuk mengisinya dengan cara klik tombol tambah.

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

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

« Sebelumnya Selanjutnya »

Tab Data Harta tanah/bangunan digunakan untuk mengisi data harta mengenai tanah/bangunan yang dimiliki

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

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta tidak bergerak.

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

**Negara Asal\***

**Provinsi\***

**Kabupaten/Kota\***

**Kecamatan\***

**Desa/Kelurahan\***

**Jalan\***

**Luas Tanah / Bangunan\***  m<sup>2</sup>  m<sup>2</sup>  
Gunakan titik (.) untuk angka desimal, maksimal 2 angka di belakang titik

**Jenis Bukti\***

**Nomor Bukti\***

**Atas Nama\***

PN YANG BERSANGKUTAN

PASANGAN / ANAK

LAINNYA

**Asal Usul Harta\***

1. HASIL SENDIRI

2. WARISAN

3. HIBAH DENGAN AKTA

4. HIBAH TANPA AKTA

5. HADIAH

6. LAINNYA

**Pemanfaatan\***

1. TEMPAT TINGGAL

2. DISEWAKAN

3. PERTANIAN / PERKEBUNAN / PERIKANAN / PERTAMBANGAN

4. LAINNYA

**Nilai Perolehan (Rp)\***

**Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp)\***

**Tahun Perolehan\***   
Data ini wajib diisi

Klik Simpan untuk menyimpan data

## DATA HARTA ALAT TRANSPORTASI/MESIN

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'eLHKPN' and the tagline 'Transparan itu Mudah!'. The main navigation menu includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The user's name 'DENNY SETIYANTO PN / WL' and the time '11:40:54' are displayed. Below the navigation bar, there is a section for 'E-Filing' with a 'Mailbox' link and the date 'Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019'. The main content area has several tabs: 'Tanah / Bangunan', 'Alat Transportasi / Mesin' (highlighted with a red box), 'Harta Bergerak Lainnya', 'Surat Berharga', 'KAS / Setara KAS', 'Harta Lainnya', and 'Hutang'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta' (highlighted), 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan', 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The main content area shows a table titled '"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"'. A red arrow points to a '+ Tambah' button with the text 'Klik tombol tambah untuk mengisi data harta'. The table has columns for 'NO', 'STATUS', 'LOKASI', 'LUAS', 'KEPEMILIKAN', 'NILAI PEROLEHAN', 'NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN', and 'AKSI'. Below the table, there is a message 'Tidak ada data yang ditampilkan' and navigation buttons for 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'. A text box at the bottom of the screenshot contains the text: 'Tab Data Harta alat transportasi / mesin digunakan untuk mengisi data harta mengenai kendaraan atau transportasi yang dimiliki.'

## FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI/MESIN)

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta alat transportasi / mesin.

FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

Jenis \* ⓘ

Merek \* ⓘ

Tipe / Model \* ⓘ

Tahun Pembuatan \* ⓘ

No Pol./Registrasi \* ⓘ

Jenis Bukti \* ⓘ

Tahun Perolehan \*

Atas Nama \* ⓘ

PN YANG BERSANGKUTAN

PASANGAN / ANAK

LAINNYA

Asal Usul Harta\* ⓘ

1. HASIL SENDIRI

2. WARISAN

3. HIBAH DENGAN AKTA

4. HIBAH TANPA AKTA

5. HADIAH

6. LAINNYA

Pemanfaatan\* ⓘ

Nilai Perolehan (Rp) \* ⓘ

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \* ⓘ

Nilai Perolehan  $\neq$  Nilai Estimasi

Nilai Estimasi adalah Nilai Saat ini

Klik Simpan untuk menyimpan data

Simpan Batal

## DATA HARTA BERGERAK LAINNYA

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. The top navigation bar includes the logo, menu items (BERANDA, PANDUAN, FAQ), the date and time (Senin, 11 November 2019, 11:42:15), and the user name (DENNY SETIYANTO PN / WL) with a LOGOUT button. Below the navigation bar, there are tabs for different asset categories: Tanah / Bangunan, Alat Transportasi / Mesin, **Harta Bergerak Lainnya** (highlighted with a red box), Surat Berharga, KAS / Setara KAS, Harta Lainnya, and Hutang. On the left side, there is a sidebar menu with options like Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, **Harta** (highlighted), Penerimaan, Pengeluaran, Lampiran Penjualan/Pelepasan, Lampiran Fasilitas, and Review Harta. The main content area shows the 'Harta Bergerak Lainnya' tab with a '+ Tambah' button (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'Klik tombol tambah untuk mengisi data harta'). Below the button is a table with columns: NO, STATUS, LOKASI, LUAS, KEPEMILIKAN, NILAI PEROLEHAN, NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN, and AKSI. The table currently displays 'Tidak ada data yang ditampilkan'. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: Pertama, Sebelumnya, Selanjutnya, Terakhir, and buttons for navigating between pages (Sebelumnya, Selanjutnya).

Tab Data Harta bergerak lainnya digunakan untuk mengisi data harta mengenai alat elektronik, perhiasan, perabotan dan barang seni yang dimiliki

# JENIS

## HARTA BERGERAK LAINNYA

- Perabotan Rumah Tangga
- Barang Elektronik
- Perhiasan & Logam/Batu Mulia
- Barang Seni / Antik
- Persediaan
- Harta Bergerak Lainnya

## FORM DATA HARTA BERGERAK LAINNYA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta bergerak lainnya.

FORM DATA HARTA BERGERAK LAINNYA ✕

Jenis \* ⓘ

Jumlah \* ⓘ

Satuan \* ⓘ

Keterangan ⓘ

Tahun Perolehan \*

Asal Usul Harta\* ⓘ

- 1. HASIL SENDIRI
- 2. WARISAN
- 3. HIBAH DENGAN AKTA
- 4. HIBAH TANPA AKTA
- 5. HADIAH
- 6. LAINNYA

Nilai Perolehan (Rp) \* ⓘ

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \* ⓘ

**Simpan** **✕ Batal**

Nilai Perolehan ≠ Nilai Estimasi

Nilai Estimasi adalah Nilai Saat ini

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

# SURAT BERHARGA

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. At the top, there is a header with the logo 'elhkpn' and the tagline 'Transparan itu Mudah!'. Navigation links include 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The date and time are 'Senin, 11 November 2019 11:43:25', and the user is identified as 'DENNY SETIYANTO PN / WL' with a 'LOGOUT' button. Below the header, there is a navigation bar with 'E-Filing', 'Mailbox', and 'Tanggal/Tahun Laporan: 11 November 2019 Jenis Pelaporan: Khusus'. The main content area has a tabbed interface with categories: 'Tanah / Bangunan', 'Alat Transportasi / Mesin', 'Harta Bergerak Lainnya', 'Surat Berharga' (highlighted with a red box), 'KAS / Setara KAS', 'Harta Lainnya', and 'Hutang'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta' (highlighted), 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan', 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The main content area for 'Surat Berharga' has a title bar 'Surat Berharga' and a '+ Tambah' button (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'Klik tombol tambah untuk mengisi data harta'). Below the button is a search bar 'Cari:' and a table with columns: 'NO', 'STATUS', 'LOKASI', 'LUAS', 'KEPEMILIKAN', 'NILAI PEROLEHAN', 'NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN', and 'AKSI'. The table currently shows 'Tidak ada data yang ditampilkan'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir', along with 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' buttons with arrows.

Tab Data Harta surat berharga digunakan untuk mengisi data harta mengenai surat kepemilikan perusahaan, efek yang diperdagangkan

# JENIS

## SURAT BERHARGA

- Efek Yang Diperdagangkan
- Kepemilikan / Penyertaan Di Perusahaan Non-Listing

# FORM DATA SURAT BERHARGA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data surat berharga.

### FORM DATA SURAT BERHARGA

<b>Nomor Rekening / No Nasabah *</b> <input type="text"/>	<b>Nilai Perolehan (Rp) * ⓘ</b> <input type="text"/>	<b>Asal Usul Harta * ⓘ</b> <input type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI
<b>Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) ⓘ</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse ..."/> Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)	<b>Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * ⓘ</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2. WARISAN
<b>Jenis * ⓘ</b> <input type="text"/>	<b>Penerbit/Perusahaan * ⓘ</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA
<b>Atas Nama * ⓘ</b> <input type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN	<b>Custodian/Sekuritas * ⓘ</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA
<input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK	<b>Tahun Perolehan *</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 5. HADIAH
<input type="checkbox"/> LAINNYA		<input type="checkbox"/> 6. LAINNYA

Klik Simpan untuk  
menyimpan data

# KAS/SETARA KAS

Senin , 11 November 2019 11:48:02 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Lapo r : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Kas dan Setara Kas "

+ Tambah

**Klik tombol tambah untuk mengisi data harta**

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

Cari:

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

« Sebelumnya Selanjutnya »

Tab Data Harta kas / setara kas digunakan untuk mengisi data harta mengenai tabungan, deposito yang dimiliki

# JENIS KAS/SETARA KAS

- Uang Tunai
- Deposito
- Giro
- Tabungan
- Simpanan Koperasi dan lainnya

## FORM DATA KAS/SETARA KAS

Gambar dibawah ini merupakan form dari data kas/setara kas.

FORM DATA KAS DAN SETARA KAS

<p><b>Jenis *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>	<p><b>Atas Nama *</b> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN</p> <p><input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK</p> <p><input type="checkbox"/> LAINNYA</p>	<p><b>Jenis Mata Uang *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>
<p><b>Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif)</b> ⓘ</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse ..."/>	<p><b>Nama Pasangan / Anak*</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Nilai Kurs *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>
<p>Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)</p> <p><b>Nama Bank/Lembaga Keuangan *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>	<p><b>Asal Usul Harta *</b> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI</p> <p><input type="checkbox"/> 2. WARISAN</p> <p><input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA</p> <p><input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA</p> <p><input type="checkbox"/> 5. HADIAH</p> <p><input type="checkbox"/> 6. LAINNYA</p>	<p><b>Nilai Saldo *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>
<p><b>Nomor Rekening *</b> ⓘ</p> <input type="text"/>		<p><b>Ekuivalen ke kurs Rp.</b> ⓘ</p> <input type="text"/>
<p><b>Tahun Buka Rekening *</b></p> <input type="text"/>		

Klik Simpan untuk menyimpan data

# HARTA LAINNYA

Senin , 11 November 2019 11:55:15 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Harta Lainnya "

+ Tambah **Klik tombol tambah untuk mengisi data harta**

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

Cari:

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

← Sebelumnya Selanjutnya →

Tab Data Harta lainnya digunakan untuk mengisikan data harta mengenai harta harta lainnya seperti piutang, dana pensiun yang dimiliki

# JENIS HARTA LAINNYA

- Piutang
- Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum
- Hak Kekayaan Intelektual
- Dana Pensiun / Tabungan Hari Tua
- Unitlink
- Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka
- Hak Pengelolaan / Pengusahaan Yang Dimiliki Perseorangan

## FORM DATA HARTA LAINNYA

Gambar dibawah ini merupakan form dari Harta Lainnya

**FORM DATA HARTA LAINNYA** ✕

**Jenis \*** ⓘ

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

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

**Keterangan** ⓘ

**Tahun Perolehan \***

**Nilai Perolehan (Rp) \*** ⓘ

**Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \*** ⓘ

**Asal Usul Harta\* ⓘ**

- 1. HASIL SENDIRI
- 2. WARISAN
- 3. HIBAH DENGAN AKTA
- 4. HIBAH TANPA AKTA
- 5. HADIAH
- 6. LAINNYA

Klik Simpan untuk menyimpan data

Simpan

Batal

# HUTANG

Senin , 11 November 2019  
11:57:43  
DENNY SETIYANT  
PN / WL  
LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Hutang "

+ Tambah **Klik tombol tambah untuk mengisi data harta**

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

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

Tab Data Harta hutang digunakan untuk mengisi data harta mengenai hutang konsumtif, hutang komersial dan hutang lainnya yang dimiliki

# JENIS HUTANG

- Hutang Konsumtif (Kpr, Kendaraan, Kartu Kredit, Multiguna)
- Hutang Komersial / Usaha / Korporasi
- Hutang Lainnya

## FORM DATA HUTANG

FORM DATA HUTANG ✕

Jenis \* ⓘ

Atas Nama \* ⓘ

PN YANG BERSANGKUTAN

PASANGAN / ANAK

LAINNYA

Nama Kreditur \* ⓘ

Bentuk Agunan ⓘ

Nilai Awal Hutang (Rp) \* ⓘ

Nilai Saldo Hutang (Rp) \* ⓘ

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

Masukan data-data hutang sesuai dengan yang dimiliki.

$$\text{NILAI HUTANG} = \text{NILAI POKOK HUTANG}$$



# PENERIMAAN & PENGELUARAN

---

Penerimaan Dan Pengeluaran  
Yang Dilaporkan Adalah :

**Selama Satu Tahun Atau  
Bulan Januari – Desember Tahun Sebelumnya**

(Dapat Merujuk Pada SPT Pajak)

# PENERIMAAN

## Penerimaan Dari Pekerjaan

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

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

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

Dapat dipilih jenis penerimaan yang didapat dan diisi berapa nominal yang diterima

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Untuk Pelapor Baru ( pertama kali melapor)

### Penerimaan Dari Usaha dan Kekayaan

A. Penerimaan Dari Pekerjaan

B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan

C. Penerimaan Lainnya

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

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp 0

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp 0

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp 0

TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp 0

Dapat dipilih jenis penerimaan dari usaha dan jenis penerimaan lainnya yang didapatkan

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Untuk Pelapor Baru ( pertama kali melapor)

### Penerimaan Lainnya

A. Penerimaan Dari Pekerjaan

B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan

C. Penerimaan Lainnya

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

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp. 0

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp. 0

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0

TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp. 0

Dapat dipilih jenis penerimaan dari usaha dan jenis penerimaan lainnya yang didapatkan

Jika sudah klik simpan atau selanjutnya untuk mengisi data pengeluaran

Simpan

Selanjutnya

# PENGELUARAN

## Pengeluaran Rutin

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

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

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

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

Dapat dipilih jenis pengeluaran rutin yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Untuk Pelapor Baru ( pertama kali melapor)

### Pengeluaran Harta

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

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

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

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

Dapat dipilih jenis pengeluaran harta yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Untuk Pelapor Baru ( pertama kali melapor)

### Pengeluaran Lainnya

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

A. Pengeluaran Rutin

B. Pengeluaran Harta

C. Pengeluaran Lainnya

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

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

Dapat dipilih jenis pengeluaran lainnya yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Selanjutnya

# LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

## Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta

Senin , 11 November 2019 12:12:14 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Lapo r : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

### LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta Penerimaan Harta

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

Cari:

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

Sebelumnya Selanjutnya

« Sebelumnya Selanjutnya »

Selanjutnya lampirkan jika ada harta yang dilakukan penjualan / pelepasan / pemberian. Jika tidak ada maka bisa dilewati.

# PENERIMAAN HARTA

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. At the top left is the logo 'eLHKPN' with the tagline 'Transparan itu Mudah!'. Navigation links include 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The top right shows the date 'Senin, 11 November 2019', the time '12:13:01', and the user profile 'DENNY SETIYANTO PN / WL' with a 'LOGOUT' button. Below the header, there are buttons for 'E-Filing', 'Mailbox', and a status bar showing 'Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019' and 'Jenis Pelaporan : Khusus'.

The main content area is titled 'LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN'. It features a sidebar on the left with a navigation menu: 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan' (highlighted in blue), 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta' > 'Penerimaan Harta' (highlighted with a red box). Below this is an orange bar with the text '"Lampiran Penerimaan"'. A search bar labeled 'Cari:' is present. Below the search bar is a table with the following columns: 'NO', 'URAIAN', 'URAIAN HARTA', 'NILAI', and 'INFORMASI PIHAK KEDUA'. The table content is empty, with the text 'Tidak ada data yang ditampilkan' below it. At the bottom right of the table area are navigation buttons: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Sebelumnya' (with left arrow) and 'Selanjutnya' (with right arrow).

Selanjutnya lampirkan jika mendapatkan penerimaan harta. Jika tidak ada maka bisa dilewati.

# LAMPIRAN FASILITAS

Senin , 11 November 2019 12:15:25 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laporan : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

### LAMPIRAN FASILITAS

"Lampiran Penerimaan Fasilitas /Benefit"

+ Tambah

**Klik tombol tambah untuk mengisi lampiran fasilitas**

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

Cari:

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

« Sebelumnya Selanjutnya »

Tab Lampiran Fasilitas digunakan untuk mengisi data fasilitas mengenai mobil dinas, rumah dinas jaminan kesehatana yang dimiliki

# JENIS FASILITAS

- Rumah Dinas
- Biaya Hidup
- Jaminan Kesehatan
- Mobil Dinas
- Opsi Pembelian Saham / Surat Berharga
- Lainnya

## Form Data Lampiran Fasilitas

Gambar dibawah ini merupakan form dari data lampiran fasilitas. Masukkan data-data fasilitas yang sesuai dengan yang dimiliki.

**FORM DATA LAMPIRAN FASILITAS** ✕

**Jenis \*** ⓘ

**Keterangan** ⓘ

**Nama Pihak Pemberi Fasilitas \*** ⓘ

**Keterangan Lain** ⓘ

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

**Simpan** **✕ Batal**

# TATA CARA PELAPORAN LKHPN Sudah Pernah Melapor

---



# LOGIN WEBSITE [elhkpn.kpk.go.id](http://elhkpn.kpk.go.id)

The image shows a screenshot of the login page for the elhkpn website. The page features a navigation bar at the top with links for 'Berita', 'Unduh', 'e-Announcement', 'Monitoring Implementasi', 'Peta Keatuhan', 'Monitoring Keatuhan', 'Kontak Kami', and 'FAQ'. The main content area contains a login form with the following elements:

- Username (NIK)**: A text input field.
- Password**: A text input field with a visibility toggle icon.
- reCAPTCHA**: A checkbox labeled 'Saya bukan robot' and a reCAPTCHA logo.
- Login**: A prominent red button.
- Lupa password**: An orange button.
- Kirim Ulang Aktivasi**: A blue button.
- Contact Info**: Email 'elhkpn@kpk.go.id' and 'Call Center:198'.

Several callout boxes provide instructions:

- Top Left:** Username di dapatkan dari no E - KTP dan telah diverifikasi
- Top Right:** KPK akan mengirimkan pasword pada email Wajib Lapor yang telah terdaftar
- Middle Left:** Captcha di-klik
- Middle Right:** Klik Login untuk masuk ke menu utama E-Filing
- Bottom Left:** Kolom lupa pasword digunakan jika Wajib lapor lupa pasword sebelumnya yang telah dikirim oleh KPK.
- Bottom Right:** Digunakan jika Belum mendapat email aktivasi
- Bottom Center:** Jika lupa pasword, wajib lapor dapat masukkan username dan klik lupa pasword. Kemudian KPK akan mengirimkan pasword kembali di email yang terdaftar.

# MASUK KE MENU E-FILING

Setelah login anda akan diarahkan pada halaman seperti dibawah ini.

Klik disini

elhkpn  
Transparan itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin, 11 November 2019 08:48:00

Profil Saya Denny Setiyanto  
PN / WL  
Logout

E-Filing

Klik untuk mulai masuk ke menu E-filing

### PENGUMUMAN TERBARU

Bagi **Wajib LHKPN** untuk dapat memperhatikan beberapa poin berikut ini:

1. Diinformasikan bahwa KPK membuka **layanan Konsultasi dan CS** di **Gedung Merah Putih KPK**, Jl. Kuningan Persada Kav. K4 pada hari **Senin s.d Jumat** pukul **08.30 s.d. 16.00 WIB**.

# STATUS PELAPORAN



Transparan itu Mudah!

[BERANDA](#)

[PANDUAN](#)

[FAQ](#)

Jika pada tahun sebelumnya data telah disubmit maka tampilan status akan terlihat seperti ini.

e-Filing
Mailbox

Riwayat LHKPN

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

Tampilkan 10 baris/halaman Cari:

No.	Nama PN / WL	Tanggal Laporan	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	DENNY SETIYANTO	31/12/2018	Periodik	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>1</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	    
2	DENNY SETIYANTO	02/06/2017	Khusus, Awal Menjabat	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>1</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	    

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

Pertama
Sebelumnya
1
Selanjutnya
Terakhir

dengan nilai kurs 1 US\$ sesuai dengan yang berlaku pada saat pengisian.


Preview


Cetak Surat Kuasa


Download Pengumuman

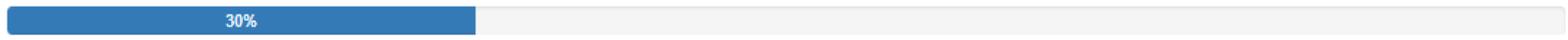

Ringkasan Harta


Download Tanda Terima

# DATA PRIBADI

 BERANDA PANDUAN FAQ Senin, 11 November 2019 09:03:16  DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

**E-Filing** Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus



**Data Pribadi**

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

DATA PRIBADI

Foto  

NIK \* 

NPWP \* 

No. KK

Jenis Kelamin \* 

Nama Lengkap \* 

Tempat Lahir \* 

Gelar Depan 

Tanggal Lahir \* 

Gelar Belakang 

Tab Data pribadi digunakan untuk mengisi data data pribadi yang sesuai dengan KTP



Selanjutnya 

## DATA PRIBADI

Gambar dibawah ini merupakan form lanjutan dari data pribadi.

DATA PRIBADI

Status Nikah * ⓘ	Negara Asal * ⓘ	Desa/Kelurahan * ⓘ
BELUM KAWIN x ▾	INDONESIA x ▾	CAWANG
Agama * ⓘ	Provinsi * ⓘ	Alamat di Indonesia * ⓘ
ISLAM x ▾	DKI JAKARTA ▾	JALAN CAWANG
Nomor Handphone * ⓘ	Kabupaten / Kota * ⓘ	
0800001322	KOTA JAKARTA SELATAN ▾	
Email * ⓘ	Kecamatan * ⓘ	
dennysetiyanto@oke.com	CAWANG	

Sebelumnya **Simpan** selanjutnya

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

# DATA KELUARGA

Tab Data Keluarga digunakan untuk mengisi data data keluarga dari Pejabat Negara

30%

DATA KELUARGA

"Data Keluarga"

+ Tambah

Jika ada Penambah Data Keluarga, silahkan klik tombol tambah

NO	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN DAN UMUR	PEKERJAAN	ALAMAT	AKSI
1	FULANAH	ISTRI	JAKARTA , 25 Juni 1995 / PEREMPUAN Umur: 24 Tahun 4 Bulan Surat Kuasa: Belum Diterima	KARYAWAN	JAKARTA	 

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris data

Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

Sebelumnya | Selanjutnya

Untuk mengubah data keluarga sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

Untuk menghapus data keluarga sebelumnya, klik tombol berwarna merah (hapus).

## DATA KELUARGA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data keluarga.

### FORM DATA KELUARGA ✕

<b>Nama * <span>i</span></b> <input type="text" value="FULAN"/>	<b>Jenis Kelamin * <span>i</span></b> <input type="text" value="LAKI-LAKI"/>
<b>Nomor Induk Kependudukan (NIK) * <span>i</span></b> <input type="text" value="3175000250006070"/>	<b>Pekerjaan <span>i</span></b> <input type="text" value="PELAJAR"/>
<b>Hubungan * <span>i</span></b> <input type="text" value="ANAK TANGGUNGAN"/>	<b>Nomor Telepon/Handphone <span>i</span></b> <input type="text" value="Isikan Nomor Handphone"/>
<b>Tempat Lahir * <span>i</span></b> <input type="text" value="JAKARTA"/>	<b>Alamat * <span>i</span></b> <input type="text" value="JALAN CAWANG, Kecamatan SETIABUDI, Kabupaten/Kota ACEH&lt;br/&gt;TAMIANG, Provinsi ACEH"/>
<b>Tanggal Lahir * <span>i</span></b> <input type="text" value="07/07/1994"/>	<input type="text" value="sama dengan PN"/>

Klik Simpan untuk  
menyimpan data

Simpan

✕ Batal

# LOAD DATA HARTA SEBELUMNYA

30%

**eLHKPN**  
Transparan itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

Senin, 11 November 2019 11:18:25 DENNY SETIYANTO  
PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport: 11 November 2019 Jenis Pelaporan: Khusus

**HARTA**

Load Semua Data Sebelumnya

Jika sudah pernah mengisi data harta, maka untuk memperbaruinya dengan cara klik tombol Load Semua Data Sebelumnya.

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

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

Cari:

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

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Sebelumnya Selanjutnya

Tab Data Harta digunakan untuk mengisikan data harta yang dimiliki oleh Pejabat Negara

# UPDATE HARTA SEBELUMNYA

Jika ingin **mengubah** data harta sebelumnya klik tombol **Hijau (Ubah)**

Jika ingin **melepaskan** data harta sebelumnya klik tombol **Merah (Lepas)**

Jika ingin **menetapkan** data harta sebelumnya klik tombol **Biru (Tetap)**

Senin , 11 November 2019 11:20:03 DENNY SETIYANTO PN / WL LOGOUT

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"

+ Tambah

Cari:

NO	STATUS	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jenis : MOTOR Merek : HONDA Tipe/Model : VARIO NC110A1C AT Tahun : 2011	Jenis Bukti : BPKB/STNK Asal Usul Harta : HIBAH DENGAN AKTA Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	Rp. 14.850.000	Rp. 6.000.000	  

Pastikan status Lama berubah menjadi Ubah, Baru atau Lepas

Keterangan :  
 Ubah  Tetap  
 Lepas 

## JIKA KLIK TOMBOL MENGUBAH HARTA SEBELUMNYA



Dibawah ini merupakan form jika melakukan klik pada tombol berwarna hijau (ubah), yang digunakan untuk mengubah data harta sebelumnya.

FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

Jenis \*

Merek \*

Tipe / Model \*

Tahun Pembuatan \*

No Pol./Registrasi \*

Jenis Bukti \*

Tahun Perolehan \*

Atas Nama \*  PN YANG BERSANGKUTAN  
 PASANGAN / ANAK  
 LAINNYA

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

Pemanfaatan \*

Nilai Perolehan (Rp) \*

Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \*

Nilai Perolehan  $\neq$  Nilai Estimasi

Nilai Estimasi adalah Nilai Saat ini

Klik Simpan untuk menyimpan data

## JIKA KLIK TOMBOL MENETAPKAN HARTA SEBELUMNYA



Dibawah ini merupakan form jika melakukan klik pada tombol berwarna biru (tetap), yang digunakan untuk penetapan data harta sebelumnya.

KONFIRMASI ULANG

Apakah anda yakin akan melakukan penetapan harta ini ?

YA TUTUP

"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"

+ Tambah

Jika Anda yakin ingin melakukan penetapan data harta tersebut, maka klik tombol YA

NO	STATUS	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
----	--------	--------	-------------	-----------------	-------------------------------

## JIKA KLIK TOMBOL PELEPASAN HARTA SEBELUMNYA



Dibawah ini merupakan form jika melakukan klik pada tombol berwarna merah (lepas), yang digunakan untuk pelepasan data harta sebelumnya.

Jenis Pelepasan Harta \*

Tanggal Transaksi\*

Uraian Harta \*

Nilai Pelepasan \*

Nama (Pihak Ke-2) \*

Alamat (Pihak Ke-2) \*

Berikan alasan melakukan pelepasan harta

Klik Simpan untuk menyimpan data

Simpan Batal

# JENIS PELEPASAN HARTA

- Penghapusan Karena Dijual
- Penghapusan Karena D hibahkan
- Penghapusan Karena Diwakafkan
- Penghapusan Karena Masalah Hukum
- Penghapusan Karena Bencana Alam/Kerusakan
- Penghapusan Karena Penutupan
- Penghapusan Lainnya

# PENAMBAHAN HARTA

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'eLHKPN' and the tagline 'Transparan itu Mudah!'. The main navigation menu includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The user's profile information is displayed as 'DENNY SETIYANTO PN / WL' with a 'LOGOUT' button. The current date and time are 'Senin, 11 November 2019 11:35:37'. Below the navigation bar, there is a secondary menu with 'E-Filing', 'Mailbox', 'Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019', and 'Jenis Pelaporan : Khusus'. The main content area is divided into several tabs: 'Tanah / Bangunan', 'Alat Transportasi / Mesin', 'Harta Bergerak Lainnya', 'Surat Berharga', 'KAS / Setara KAS', 'Harta Lainnya', and 'Hutang'. The 'Tanah / Bangunan' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled '"Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan)"'. A red arrow points to a '+ Tambah' button, which is also highlighted with a red box. A red text box next to the button reads: 'Untuk melakukan pengisian penambahan data harta, dengan cara klik tombol tambah.' Below the button is a table with the following columns: 'NO', 'STATUS', 'LOKASI', 'LUAS', 'KEPEMILIKAN', 'NILAI PEROLEHAN', 'NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN', and 'AKSI'. The table is currently empty, with the text 'Tidak ada data yang ditampilkan' below it. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'. Below these buttons are two orange buttons: '« Sebelumnya' and 'Selanjutnya »'. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items: 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan', 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The 'Harta' item is highlighted in blue. At the bottom of the sidebar, there are several icons for navigation and actions.

Tab Data Harta tanah/bangunan digunakan untuk mengisi data harta mengenai tanah/bangunan yang dimiliki

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

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta tidak bergerak.

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

<b>Negara Asal</b> ⓘ INDONESIA	<b>Jenis Bukti</b> ⓘ SERTIFIKAT	<b>Pemanfaatan</b> ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> 1. TEMPAT TINGGAL <input type="checkbox"/> 2. DISEWAKAN <input type="checkbox"/> 3. PERTANIAN / PERKEBUNAN / PERIKANAN / PERTAMBANGAN <input type="checkbox"/> 4. LAINNYA
<b>Provinsi</b> ⓘ DKI JAKARTA	<b>Nomor Bukti</b> ⓘ SHM 09971	<b>Nilai Perolehan (Rp)</b> ⓘ 100.000.000 <b>Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp)</b> ⓘ 450.000.000
<b>Kabupaten/Kota</b> ⓘ KOTA JAKARTA SELATAN	<b>Atas Nama</b> ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN <input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK <input type="checkbox"/> LAINNYA	
<b>Kecamatan</b> ⓘ SETIABUDI	<b>Asal Usul Harta</b> ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI <input type="checkbox"/> 2. WARISAN <input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA <input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA <input type="checkbox"/> 5. HADIAH <input type="checkbox"/> 6. LAINNYA	<b>Tahun Perolehan</b> * 2016 <small>Data ini wajib di isi</small>
<b>Desa/Kelurahan</b> ⓘ KUNINGAN		↓ Nilai Perolehan ≠ Nilai Estimasi Nilai Estimasi adalah Nilai Saat ini
<b>Jalan</b> ⓘ KUNINGAN PERSADA		
<b>Luas Tanah / Bangunan</b> ⓘ 160 m <sup>2</sup> 80 m <sup>2</sup> <small>Gunakan titik (.) untuk angka desimal, maksimal 2 angka di belakang titik</small>		

**Klik Simpan untuk menyimpan data** Simpan ✕ Batal

# DATA HARTA ALAT TRANSPORTASI/MESIN

 BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

Tab Data Harta alat transportasi / mesin digunakan untuk mengisikan data harta mengenai kendaraan atau tranportasi yang dimiliki.

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

"Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin Lainnya)"

 **Jika ada Penambah Alat Transportasi/ Mesin, silahkan klik tombol tambah**

NO	STATUS	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jenis : MOTOR Merek : HONDA Tipe/Model : VARIO NC110A1C AT Tahun Pembuatan : 2011 No Pol / Registrasi : B 3295 SDS	Jenis Bukti : BPKB/STNK Asal Usul Harta : HIBAH DENGAN AKTA Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Pemanfaatan : TIDAK DIGUNAKAN SENDIRI & TIDAK MENGHASILKAN Ket. Lainnya : Tahun Perolehan : 2011	Rp. 14.850.000	Rp. 6.000.000	  

 Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

## FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI/MESIN)

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta alat transportasi / mesin.

FORM DATA HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN) ✕

<b>Jenis * <span>?</span></b> MOTOR	<b>Atas Nama * <span>?</span></b> <input checked="" type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN <input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK <input type="checkbox"/> LAINNYA	<b>Pemanfaatan* <span>?</span></b> TIDAK DIGUNAKAN SENDIRI & TIDAK MENGHASILK...
<b>Merek * <span>?</span></b> HONDA	<b>Asal Usul Harta* <span>?</span></b> <input type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI <input type="checkbox"/> 2. WARISAN <input checked="" type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA <span>Lihat</span> <span>14.850.000</span> <input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA <input type="checkbox"/> 5. HADIAH <input type="checkbox"/> 6. LAINNYA	<b>Nilai Perolehan (Rp) * <span>?</span></b> 14.850.000 <b>Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * <span>?</span></b> 6.000.000
<b>Tipe / Model * <span>?</span></b> VARIO NC110A1C AT		
<b>Tahun Pembuatan * <span>?</span></b> 2011		
<b>No Pol./Registrasi * <span>?</span></b> B 3200 AMS		
<b>Jenis Bukti * <span>?</span></b> BPKB/STNK		
<b>Tahun Perolehan *</b> 2014		

↓

Nilai Perolehan ≠ Nilai Estimasi

Nilai Estimasi adalah Nilai Saat ini

**Klik Simpan untuk menyimpan data** Simpan ✕ Batal

# DATA HARTA BERGERAK LAINNYA

 BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Harta Bergerak Lainnya"

**+ Tambah** **Jika ada Penambah Data Harta Bergerak Lainnya, silahkan klik tombol tambah**

Cari:

NO	STATUS	URAIAN	ASAL-USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jenis : PERHIASAN & LOGAM/BATU MULIA Jumlah : 2 Satuan : GRAM Ket Lainnya : 2 GRAM LOGAM MULIA Tahun Perolehan : 2018	Asal Usul Harta : HASIL SENDIRI	Rp. 1.210.000	Rp. 1.242.000	  

 Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

# JENIS

## HARTA BERGERAK LAINNYA

- Perabotan Rumah Tangga
- Barang Elektronik
- Perhiasan & Logam/Batu Mulia
- Barang Seni / Antik
- Persediaan
- Harta Bergerak Lainnya

## FORM DATA HARTA BERGERAK LAINNYA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data harta bergerak lainnya.

### FORM DATA HARTA BERGERAK LAINNYA ✕

**Jenis \*** ⓘ

PERABOTAN RUMAH TANGGA

**Jumlah \*** ⓘ

1

**Satuan \*** ⓘ

SET

**Keterangan** ⓘ

LEMARI, MEJA DLL

**Tahun Perolehan \***

2018

**Asal Usul Harta \*** ⓘ

1. HASIL SENDIRI

2. WARISAN

3. HIBAH DENGAN AKTA

4. HIBAH TANPA AKTA

5. HADIAH

6. LAINNYA

**Nilai Perolehan (Rp) \*** ⓘ

10.000.000

**Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \*** ⓘ

6.900.000

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

# SURAT BERHARGA

elhkpn  
Transparan Itu Mudah!

BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

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

"Surat Berharga"

+ Tambah

Jika ada Penambah Surat Berharga, silahkan klik tombol tambah

NO	STATUS	URAIAN	NO REKENING / NO NASABAH	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jenis : EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTING) Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN Penerbit / Perusahaan : SAM SHARIA EQUITY FUND Custodion / : SAMUEL ASET MANAJEMEN	2018050004602	HASIL SENDIRI	Rp. 325.000	Rp. 303.093	  

Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

Tab Data Harta surat berharga digunakan untuk mengisi data harta mengenai surat kepemilikan perusahaan, efek yang diperdagangkan

# JENIS

## SURAT BERTHARGA

- Efek Yang Diperdagangkan
- Kepemilikan / Penyertaan Di Perusahaan Non-Listing

# FORM DATA SURAT BERHARGA

Gambar dibawah ini merupakan form dari data surat berharga.

### FORM DATA SURAT BERHARGA

<b>Nomor Rekening / No Nasabah *</b> <input type="text" value="1234567890"/>	<b>Nilai Perolehan (Rp) * ⓘ</b> <input type="text" value="10.000.000"/>	<b>Asal Usul Harta* ⓘ</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI <input type="checkbox"/> 2. WARISAN <input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA <input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA <input type="checkbox"/> 5. HADIAH <input type="checkbox"/> 6. LAINNYA
<b>Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) ⓘ</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse ..."/> <small>Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)</small>	<b>Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) * ⓘ</b> <input type="text" value="15.000.000"/>	
<b>Jenis * ⓘ</b> <input type="text" value="EFEK YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA (LISTIN)"/>	<b>Penerbit/Perusahaan * ⓘ</b> <input type="text" value="PT. GRIDA ESHA ABADI"/>	
<b>Atas Nama * ⓘ</b> <input checked="" type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN <input type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK <input type="checkbox"/> LAINNYA	<b>Custodian/Sekuritas * ⓘ</b> <input type="text" value="BNI SEKURITAS"/>	
	<b>Tahun Perolehan *</b> <input type="text" value="2014"/>	

Klik Simpan untuk menyimpan data

# KAS/SETARA KAS

Tab Data Harta kas / setara kas digunakan untuk mengisikan data harta mengenai tabungan, deposito yang dimiliki

**+ Tambah** Untuk Menambah Data Harta, silahkan klik tombol tambah

NO	STATUS	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA	NILAI SALDO	AKSI
1	Ubah	Jenis : TABUNGAN Keterangan : - Nama Bank / Lembaga : BNI	Nomor : 1000300023 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	HASIL SENDIRI	Rp. 1.124.262	 
2	Ubah	Jenis : TABUNGAN Keterangan : - Nama Bank / Lembaga : CIMB NIAGA SYARIAH	Nomor : 54678999999 Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	HASIL SENDIRI	Rp. 14.175.214	 

 Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

# JENIS KAS/SETARA KAS

- Uang Tunai
- Deposito
- Giro
- Tabungan
- Simpanan Koperasi dan lainnya

## FORM DATA KAS/SETARA KAS

Gambar dibawah ini merupakan form dari data kas/setara kas.

### FORM DATA KAS DAN SETARA KAS

<b>Jenis *</b> ⓘ TABUNGAN <small>Bukti Dokumen/Rekening (pdf/jpg/png/jpeg/tif) ⓘ</small> <small>Tekan 'CTRL' dan click beberapa file yang akan di upload (Maksimal 3 File)</small> <small>Nama Bank/Lembaga Keuangan * ⓘ</small> BTPN <small>Nomor Rekening * ⓘ</small> 901000134 <small>Tahun Buka Rekening *</small> 2017	<b>Atas Nama *</b> ⓘ <input type="checkbox"/> PN YANG BERSANGKUTAN <input checked="" type="checkbox"/> PASANGAN / ANAK <input type="checkbox"/> LAINNYA <b>Nama Pasangan / Anak*</b> FULAN <b>Asal Usul Harta* ⓘ</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. HASIL SENDIRI <input type="checkbox"/> 2. WARISAN <input type="checkbox"/> 3. HIBAH DENGAN AKTA <input type="checkbox"/> 4. HIBAH TANPA AKTA <input type="checkbox"/> 5. HADIAH <input type="checkbox"/> 6. LAINNYA	<b>Jenis Mata Uang * ⓘ</b> AMERIKA SERIKAT (USD) <b>Nilai Kurs * ⓘ</b> 12.000 <b>Nilai Saldo* ⓘ</b> 1.500 <b>Ekuivalen ke kurs Rp. ⓘ</b> 18.000.000
--	---	--

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

# HARTA LAINNYA

Tab Data Harta lainnya digunakan untuk mengisikan data harta mengenai harta harta lainnya seperti piutang, dana pensiun yang dimiliki

The screenshot shows the 'Harta Lainnya' section of the eLHKPN application. The top navigation bar includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. Below it, there's a header with 'E-Filing', 'Mailbox', and 'Tanggal/Tahun Laporan : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus'. The main content area has tabs for 'Tanah / Bangunan', 'Alat Transportasi / Mesin', 'Harta Bergerak Lainnya', 'Surat Berharga', 'KAS / Setara KAS', 'Harta Lainnya' (highlighted), and 'Hutang'. A sidebar on the left lists various menu items, with 'Harta' selected. The main table displays asset data with columns for NO, STATUS, URAIAN, ASAL USUL HARTA, NILAI PEROLEHAN, NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN, and AKSI. A red arrow points to a '+ Tambah' button, and a green arrow points to an edit icon in the 'AKSI' column of the first row.

NO	STATUS	URAIAN	ASAL USUL HARTA	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	AKSI
1	Lama	Jenis : PIUTANG Keterangan : PIUTANG KEPADA SAUDARA Tahun Perolehan : 2018	HASIL SENDIRI	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	[Edit] [Hapus] [Detail]
2	Lama	Jenis : DANA PENSUN/TABUNGAN HARI TUA Keterangan : TUNJANGAN HARI TUA DARI PENGHASILAN Tahun Perolehan : 2018	HASIL SENDIRI	Rp. 14.037.635	Rp. 14.037.635	[Edit] [Hapus] [Detail]

Untuk Menambah Data Harta, silahkan klik tombol tambah

Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

# JENIS

## HARTA LAINNYA

- Piutang
- Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum
- Hak Kekayaan Intelektual
- Dana Pensiun / Tabungan Hari Tua
- Unitlink
- Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka
- Hak Pengelolaan / Pengusahaan Yang Dimiliki Perseorangan

# FORM DATA HARTA LAINNYA

Gambar dibawah ini merupakan form dari Harta Lainnya

### FORM DATA HARTA LAINNYA

**Jenis \*** ⓘ

UNITLINK

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



BUKTI DOKUMEN.PDF [Browse ...](#)

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

**Keterangan** ⓘ

PRULINK

**Tahun Perolehan \***

2016

**Nilai Perolehan (Rp) \*** ⓘ

25.000.000

**Nilai Estimasi Saat Pelaporan (Rp) \*** ⓘ

30.000.000

**Asal Usul Harta \*** ⓘ

- 1. HASIL SENDIRI
- 2. WARISAN
- 3. HIBAH DENGAN AKTA
- 4. HIBAH TANPA AKTA [Lihat](#) **25.000.000**
- 5. HADIAH
- 6. LAINNYA

Klik Simpan untuk menyimpan data

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

# HUTANG



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

E-Filing
Mailbox
Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019
Jenis Pelaporan : Khusus

Tab Data Harta hutang digunakan untuk mengisikan data harta mengenai hutang konsumtif, hutang komersial dan hutang lainnya yang dimiliki

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



Data Pribadi

Jabatan

Data Keluarga

Harta

Penerimaan

Pengeluaran

Lampiran  
Penjualan/Pelepasan

Lampiran Fasilitas

Review Harta



"Hutang "

+ Tambah

Untuk Menambah Data Harta,  
silahkan klik tombol tambah

Cari:

NO	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	AKSI
1	Jenis : HUTANG KONSUMTIF (KPR, KENDARAAN, KARTU KREDIT, MULTIGUNA) Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	BNI	KARTU KREDIT	Rp. 1.560.000	Rp. 1.560.000	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: green; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✎</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✖</div> </div>
2	Jenis : HUTANG KONSUMTIF (KPR, KENDARAAN, KARTU KREDIT, MULTIGUNA) Atas Nama : PN YANG BERSANGKUTAN	CIMB NIAGA	KARTU KREDIT	Rp. 486.000	Rp. 486.000	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: green; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✎</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✖</div> </div>

✎

Untuk mengubah data harta sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).

# JENIS HUTANG

- Hutang Konsumtif (Kpr, Kendaraan, Kartu Kredit, Multiguna)
- Hutang Komersial / Usaha / Korporasi
- Hutang Lainnya

## FORM DATA HUTANG

FORM DATA HUTANG ✕

Jenis \* ⓘ  
HUTANG KONSUMTIF (KPR, KENDARAAN, KARTU KREDIT, MULTIGUNA) ▾

Atas Nama \* ⓘ  
 PN YANG BERSANGKUTAN  
 PASANGAN / ANAK  
 LAINNYA

Nama Kreditur \* ⓘ  
BRI

Bentuk Agunan ⓘ  
SERTIFIKAT RUMAH

Nilai Awal Hutang (Rp) \* ⓘ  
500.000.000

Nilai Saldo Hutang (Rp) \* ⓘ  
300.000.000

Masukan data-data hutang sesuai dengan yang dimiliki.

**NILAI HUTANG  
=  
NILAI POKOK HUTANG**

Klik Simpan untuk menyimpan data

Simpan

✕ Batal



# PENERIMAAN & PENGELUARAN

---

Penerimaan Dan Pengeluaran  
Yang Dilaporkan Adalah :

**Selama Satu Tahun Atau  
Bulan Januari – Desember Tahun Sebelumnya**

(Dapat Merujuk Pada SPT Pajak)

# PENERIMAAN

## Penerimaan Dari Pekerjaan

A. Penerimaan Dari Pekerjaan

B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan

C. Penerimaan Lainnya

NO	JENIS PENERIMAAN	PENYELENGGARA NEGARA	PASANGAN
1	Gaji dan Tunjangan	Rp. 120.000.000	Rp. 0
2	Penghasilan dari Profesi/Keahlian	Rp. 0	Rp. 0
3	Honorarium	Rp. 0	Rp. 0
4	Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR	Rp. 30.000.000	Rp. 0
5	Penerimaan Pekerjaan Lainnya	Rp. 0	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN = Rp 150.000.000

TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN = Rp 0

TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA = Rp. 0

TOTAL PENERIMAAN (A + B + C) = Rp. 150.000.000

Dapat dipilih jenis penerimaan yang didapat dan diisi berapa nominal yang diterima

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

## Penerimaan Dari Usaha dan Kekayaan

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

NO	JENIS PENERIMAAN	TOTAL NILAI PENERIMAAN KAS
1	Hasil Investasi dalam Surat Berharga	Rp. 20.000.000
2	Hasil Usaha/Sewa	Rp. 100.000.000
3	Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya	Rp. 0
4	Penjualan atau Pelepasan Harta	Rp. 0
5	Penerimaan Lainnya	Rp. 0

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	= Rp	150.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	= Rp	120.000.000
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	= Rp.	0
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	= Rp.	270.000.000

Dapat dipilih jenis penerimaan dari usaha dan jenis penerimaan lainnya yang didapatkan

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Sebelumnya

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Sudah Pernah Melapor

### Penerimaan Lainnya

A. Penerimaan Dari Pekerjaan

B. Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan

C. Penerimaan Lainnya

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

TOTAL A PENERIMAAN DARI PEKERJAAN	= Rp	150.000.000
TOTAL B PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN	= Rp	120.000.000
TOTAL C PENERIMAAN LAINNYA	= Rp.	0
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)	= Rp.	270.000.000

Dapat dipilih jenis penerimaan dari usaha dan jenis penerimaan lainnya yang didapatkan

Jika sudah klik simpan atau selanjutnya untuk mengisi data pengeluaran



# PENGELUARAN

## Pengeluaran Rutin

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

A. Pengeluaran Rutin

B. Pengeluaran Harta

C. Pengeluaran Lainnya

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

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN	=	Rp.	100.000.000
TOTAL B PENGELUARAN HARTA	=	Rp.	0
TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA	=	Rp.	0
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)	=	Rp.	100.000.000

Dapat dipilih jenis pengeluaran rutin yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

← Sebelumnya

Selanjutnya →

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Sudah Pernah Melapor

### Pengeluaran Harta

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

A. Pengeluaran Rutin

B. Pengeluaran Harta

C. Pengeluaran Lainnya

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

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN = Rp. 100.000.000

TOTAL B PENGELUARAN HARTA = Rp. 0

TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA = Rp. 0

TOTAL PENGELUARAN (A + B + C) = Rp. 100.000.000

Dapat dipilih jenis pengeluaran harta yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Sebelumnya

Selanjutnya

## TATA CARA PELAPORAN LKHPN Sudah Pernah Melapor

### Pengeluaran Lainnya

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

A. Pengeluaran Rutin

B. Pengeluaran Harta

C. Pengeluaran Lainnya

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

TOTAL A PENGELUARAN RUTIN	= Rp.	100.000.000
TOTAL B PENGELUARAN HARTA	= Rp.	0
TOTAL C PENGELUARAN LAINNYA	= Rp.	0
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)	= Rp.	100.000.000

Dapat dipilih jenis pengeluaran lainnya yang dikeluarkan dan diisi berapa nominal pengeluaran

Jika sudah klik selanjutnya untuk mengisi form lainnya

Simpan

Sebelumnya

Selanjutnya

# LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN

## Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta

The screenshot shows the eLHKPN web application interface. The header includes the logo, navigation links (BERANDA, PANDUAN, FAQ), the date (Senin, 11 November 2019), the time (12:12:14), and the user name (DENNY SETIYANTO) with a LOGOUT button. The main content area is titled 'LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN' and features a navigation menu on the left with options like 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan', 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The 'Lampiran Penjualan/Pelepasan' option is highlighted in blue. The main content area has a sub-menu with 'Penjualan/Pelepasan/Pemberian Harta' (highlighted in a red box) and 'Penerimaan Harta'. Below this is an orange banner with the text: "Lampiran Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun". A search bar is present with the label 'Cari:'. Below the search bar is a table header with columns: NO, URAIAN, URAIAN HARTA, NILAI, and INFORMASI PIHAK KEDUA. The table content shows 'Tidak ada data yang ditampilkan'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Sebelumnya', 'Selanjutnya' with arrows. A yellow box contains the instruction: 'Selanjutnya lampirkan jika ada harta yang dilakukan penjualan / pelepasan / pemberian. Jika tidak ada maka bisa dilewati.'

# PENERIMAAN HARTA

The screenshot displays the eLHKPN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'eLHKPN' and the tagline 'Transparan Itu Mudah!'. The navigation menu includes 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ'. The user is logged in as 'DENNY SETIYANTO' with the role 'PN / WL' and a 'LOGOUT' button. The date and time are 'Senin, 11 November 2019 12:13:01'. Below the navigation bar, there is a secondary bar with 'E-Filing', 'Mailbox', 'Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019', and 'Jenis Pelaporan : Khusus'.

The main content area is titled 'LAMPIRAN PENJUALAN/PELEPASAN'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Data Pribadi', 'Jabatan', 'Data Keluarga', 'Harta', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Lampiran Penjualan/Pelepasan' (highlighted in blue), 'Lampiran Fasilitas', and 'Review Harta'. The 'Penerimaan' option is selected, and a red box highlights the 'Penerimaan Harta' sub-option.

Below the sidebar, there is a search bar labeled 'Cari:'. The main content area shows a table with the following columns: 'NO', 'URAIAN', 'URAIAN HARTA', 'NILAI', and 'INFORMASI PIHAK KEDUA'. The table is currently empty, with the message 'Tidak ada data yang ditampilkan' displayed below it. There are navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' at the bottom right of the table area.

A text box at the bottom of the screenshot contains the following text: 'Selanjutnya lampirkan jika mendapatkan penerimaan harta. Jika tidak ada maka bisa dilewati.'

# LAMPIRAN FASILITAS

 BERANDA PANDUAN FAQ

E-Filing Mailbox Tanggal/Tahun Laport : 11 November 2019 Jenis Pelaporan : Khusus

Tab Lampiran Fasilitas digunakan untuk mengisikan data fasilitas mengenai mobil dinas, rumah dinas jaminan kesehatana yang dimiliki

### LAMPIRAN FASILITAS

"Lampiran Penerimaan Fasilitas /Benefit"

[+ Tambah](#) **Untuk Menambah Lampiran Fasilitas, silahkan klik tombol tambah**

Cari:

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN	AKSI
1	Jenis : FASILITAS LAINNYA Keterangan : LAPTOP MERK HP UNTUK PEKERJAAN	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI		 
2	Jenis : JAMINAN KESEHATAN Keterangan : ASURANSI JASINDO	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI		 

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris data

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

 **Untuk mengubah Lampiran Fasilitas sebelumnya, klik tombol berwarna hijau (ubah).**  

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

# JENIS FASILITAS

- Rumah Dinas
- Biaya Hidup
- Jaminan Kesehatan
- Mobil Dinas
- Opsi Pembelian Saham / Surat Berharga
- Lainnya

## Form Data Lampiran Fasilitas

Gambar dibawah ini merupakan form dari data lampiran fasilitas. Masukkan data-data fasilitas yang sesuai dengan yang dimiliki.

**FORM DATA LAMPIRAN FASILITAS** ✕

**Jenis \*** ⓘ

FASILITAS LAINNYA ▾

**Keterangan** ⓘ

LAPTOP MERK HP UNTUK PEKERJAAN

**Nama Pihak Pemberi Fasilitas \*** ⓘ

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

**Keterangan Lain** ⓘ

**Klik Simpan untuk menyimpan data**

Simpan ✕ Batal

# JIKA LUPA PASSWORD



# LUPA PASSWORD

327605570588005

Password

Saya bukan robot

reCAPTCHA  
Privasi - Persyaratan

Login

Lupa password

Kirim Ulang Aktivasi

✉ elhkpn@kpk.go.id  
☎ Call Center:198

Aplikasi Optimal dijalankan dengan Browser Chrome

## MENGISI DATA FORM LUPA PASSWORD

KPK  
Komisi Pemberantasan Korupsi

eIhkpn  
Transparansi dan Akuntabilitas

Home Tentang e-Ihkpn Panduan Aplikasi Unduh e-Announcement Monitoring Implementasi Peta Kepatuhan Monitoring Kepatuhan Kontak Kami

**Lupa Password**

Silahkan masukan Username/NIK anda dengan benar

Silahkan masukan email anda dengan benar

Kirim Batal

Klik kirim, maka password akan dikirim ke email

Masukan Username dan email anda dengan benar, kemudian klik kirim untuk mendapatkan password baru.

Kirim Ulang Aktivasi

Chrome

# MENDAPATKAN EMAIL RESET PASSWORD

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top containing 'Telusuri email'. On the left sidebar, there are navigation options: 'Tulis', 'Kotak Masuk' (808), 'Berbintang', 'Ditunda', 'Ter kirim', 'Draf' (13), 'Unwanted', 'Meet' (Rapat baru, Gabung ke rapat), and 'Hangout'. The main email view shows an email titled 'Reset Password || e-LHKPN' from 'Aplikasi e-LHKPN <statistik@kpk.go.id>' received 11:29 (24 minutes ago). The email content includes the recipient's name 'Yth Sdr DENNY SETIYANTO', the organization 'PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)', and the location 'Di Tempat'. The body text states: 'Anda menerima email ini karena adanya permintaan reset password ke server KPK. Silakan log in dengan password baru yaitu :'. Below this, a table provides the new credentials:

Username	:	32 [REDACTED]
Password Baru	:	XmcmMmZM

Below the table, the email instructs the user to click the link <https://elhkpn.kpk.go.id> to log in. A note at the bottom says: 'Apabila tautan diatas tidak dapat digunakan, silahkan copy-paste tautan tersebut ke browser Anda.' An orange callout box on the right contains the text: 'Akan mendapatkan password baru, gunakan password baru ini untuk login di website e-lhkpn'.

# PENGIRIMAN E-LHKPN



# PENGIRIMAN E-LHKPN



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

Selasa, 14 Agustus 2018 [Profil Saya](#) **DENNY SETIYANTO**  
06:32:44 **PN / WL**  
[LOGOUT](#)

E-Filing
Mailbox
Tanggal/Tahun Laport : 14 Agustus 2018
Jenis Pelaporan : Khusus

- [Data Pribadi](#)
- [Jabatan](#)
- [Data Keluarga](#)
- [Harta](#)
- [Penerimaan](#)
- [Pengeluaran](#)
- [Lampiran Penjualan/Pelepasan](#)
- [Lampiran Fasilitas](#)
- Review Harta

30%

Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara

[Sebelumnya](#)
[Cetak Ikhtisar Harta](#)

[Proses Permintaan Token Untuk Pengiriman LHKPN](#)

**1.1 REKAPITULASI HARTA KEKAYAAN**

No	Jenis Harta	Periode 2017		Periode 2018	
1	HARTA TIDAK BERGERAK ( TANAH DAN / ATAU BANGUNAN )	Rp.	0	Rp.	0
2	HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)	Rp.	6.000.000	Rp.	0
3	HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp.	5.100.000	Rp.	0
4	SURAT BERHARGA	Rp.	0	Rp.	0
5	KAS DAN SETARA KAS	Rp.	10.528.315	Rp.	0
6	HARTA LAINNYA	Rp.	2.440.968	Rp.	0
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	Rp.	24.069.283	Rp.	0
7	HUTANG	Rp.	0	Rp.	0
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	Rp.	24.069.283	Rp.	0

**1.2 REKAPITULASI PENERIMAAN KAS 2018**

	0
--	---

**1.3 REKAPITULASI PENGELUARAN KAS 2018**

PENGELUARAN UMUM	Rp.	0
------------------	-----	---

Setelah semua data sudah di isi dengan sesuai, maka langkah selanjutnya melakukan pengiriman data LHKPN. Langkah pertama klik terlebih dahulu menu Riwayat Harta, maka akan ditampilkan ringkasan dari data LHKPN.

## PEMBERITAHUAN JIKA ADA DATA BELUM DI ISI

**Pemberitahuan**

✘ Data Harta Surat Berharga belum diisi, apakah Anda yakin? Bila Ya klik tombol Lanjutkan.

**jika tidak memiliki surat berharga silahkan klik lanjutkan** → **Lanjutkan**

**Lanjutkan** **Isi Data** ← **Jika ada data surat berharga belum diisi, silahkan klik Isi Data**

Rp. 50.000.000

**Jika ada beberapa data yang belum di isi maka akan ditampilkan pemberitahuan bahwa ada data yang belum di isi. Namun jika wajib lapor merasa tidak memiliki surat berharga maka klik lanjutkan**

RESUME PENERIMAAN KAS 2017	
PEKERJAAN PN & PASANGAN	Rp.
USAHA / KEKAYAAN PN & PASANGAN	Rp.
LAINNYA	Rp.
TOTAL PENERIMAAN	

RESUME PENGELUARAN KAS 2017	
PENGELUARAN UMUM	Rp.
PENGELUARAN HARTA	Rp.
PENGELUARAN LAINNYA	Rp.
TOTAL PENGELUARAN	Rp.

# KODE TOKEN

**Finalisasi Pengiriman LHKPN & Kode Token**

Lampiran-4 surat kuasa wajib ditandatangani oleh masing-masing baik penyelenggara negara, pasangan (istri/suami) dan seluruh anak dalam tanggungan diatas meterai Rp.10.000 dan dikirimkan ke alamat Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi Gedung Merah Putih KPK - Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950.

Anda akan menerima SMS Kode Token ke nomor 08 dan ke email @gmail.com dari KPK. Silakan masukkan pada kotak yang tersedia di bawah ini.

**Kode Token\*** ⓘ

[Belum menerima SMS?](#) [Kirim](#) [Batal](#)

Masukan kode token yang dikirim email yang terdaftar

Setelah memasukkan kode, klik kirim

# CETAK SURAT KUASA

Untuk mencetak surat kuasa. Bisa dilakukan di halaman utama e-Filing pada bagian riwayat LHKPN, dengan cara melakukan klik pada tombol hijau atau tombol cetak

The screenshot shows the eLHKPN web interface. At the top, there is a navigation bar with 'eLHKPN' logo, 'BERANDA', 'PANDUAN', and 'FAQ' links. The user is logged in as 'DENNY SETIYANTO' with a profile picture and a 'LOGOUT' button. The date is 'Selasa, 19 Januari 2021' and the time is '07:04:21'. Below the navigation bar, there are three bar charts showing data for 2020 and 2019. The first chart shows data for HTB, HAT, HBL, SB, KAS, HL, and H. The second chart shows data for PP, PLK, and PNL. The third chart shows data for PR, PH, and PGL. Below the charts, there is a section titled 'Riwayat LHKPN' with a note: '\*Data harta hasil migrasi yang memiliki jenis mata uang US\$ dikonversi menjadi mata uang Rp. dengan nilai kurs 1 US\$ = Rp. 10.000,-'. There is a search bar and a dropdown menu for 'Tampilkan 10 baris/halaman'. The main table has columns: 'No.', 'Nama PN / VWL', 'Tanggal Laporan', 'Jenis Pelaporan', 'Jabatan', 'Status Laporan', 'Laporan Via', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains a green print icon, which is highlighted by a red arrow. Below the table, there is a pagination control showing 'Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 baris data' and buttons for 'Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.

No.	Nama PN / VWL	Tanggal Laporan	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	DENNY SETIYANTO	31/12/2020	Periodik	• SPESIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUDA (R <sub>4</sub> )	Utama, Yekhasa Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	[Print]
2	DENNY SETIYANTO	31/12/2019	Periodik	• SPESIALIS MUDA 2 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	[Print]
3	DENNY SETIYANTO	31/12/2018	Periodik	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	[Print]
4	DENNY SETIYANTO	02/06/2017	Khusus, Awal Menjabat	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	[Print]

Klik Tombol Hijau Untuk Mencetak Surat Kuasa

# CETAK SURAT KUASA

**CETAK SK**

NAMA	STATUS / HUBUNGAN	AKSI
FULANAH	PN	
FULAN	SUAMI	

Tutup

Klik Tombol Hijau Untuk Mencetak Surat Kuasa

No	Nama PN / WL	Tanggal Laporan	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	SAFRINA	11/02/2020	Khusus, Calon PN	+ SPESIALIS MUDA 2 (94)	Draft	Online	
2	SAFRINA	31/12/2019					
3	SAFRINA	31/12/2018	Periodik	+ SPESIALIS MUDA 1 (94)	Ditunjukkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	
4	SAFRINA	16/05/2017	Khusus, Awal Menjabat	+ SPESIALIS MUDA 1 (94)	Ditunjukkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 baris data

Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

# SURAT KUASA

Dibawah ini merupakan bentuk surat kuasa yang akan dicetak.

**LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA**

Yang bertanda-tangan di bawah ini : -----

Nama (sesuai dengan KTP) :   
Tempat/Tanggal Lahir :   
Nomor KTP/NIK :   
Alamat : 

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa"). -----

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada: -----

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

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa: -----

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

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

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





19-April-2022  
Pemberi Kuasa,

Meterai  
Rp. 10000,-

(MOHAMMAD WILDAN SYAH)

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

# PENGIRIMAN SURAT KUASA

**LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA**

Yang bertanda-tangan di bawah ini :  
Nama (sesuai dengan KTP) :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Nomor KTP/NIK :  
Alamat :

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa").

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

**K H U S U S**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa:

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

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

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

19-April-2022  
Pemberi Kuasa,

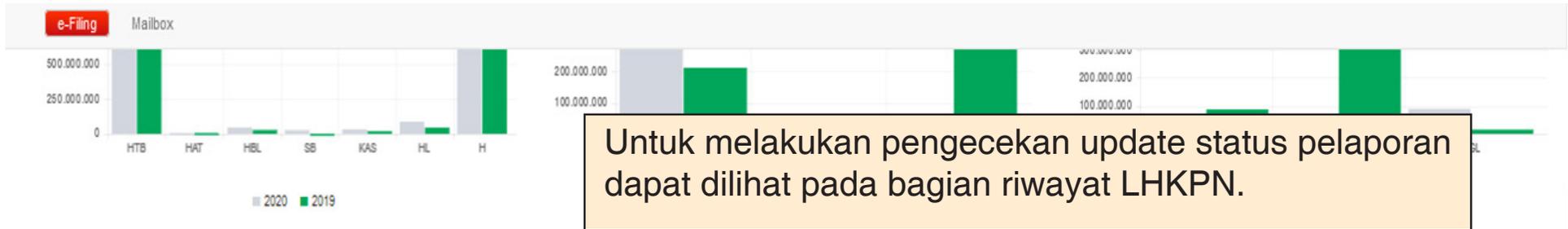
Meterai  
Rp. 10000,-

(MOCHAMMAD WILDAN SYAH)

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

Bentuk fisik dari Surat Kuasa yang sudah di tanda tangani dengan materai wajib dikirimkan melalui ekspedisi pengiriman barang ke alamat Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi Gedung Merah Putih KPK - Jl. Kuningan Persada Kav. 4 Setiabudi, Jakarta 12950

# STATUS PELAPORAN LHKPN



Riwayat LHKPN

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

Tampilkan 10 baris/halaman Cari:

No.	Nama PN / WL	Tanggal Laporan	Jenis Pelaporan	Jabatan	Status Laporan	Laporan Via	Aksi
1	DENNY SETIYANTO	31/12/2020	Periodik	• SPESIALIS PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN LHKPN MUDA (R <sub>4</sub> )	<span style="color: green; font-weight: bold;">Tercatat Verifikasi</span> Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	
2	DENNY SETIYANTO	31/12/2019	Periodik	• SPESIALIS MUDA 2 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	
3	DENNY SETIYANTO	31/12/2018	Periodik	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	
4	DENNY SETIYANTO	02/06/2017	Khusus, Awal Menjabat	• SPESIALIS MUDA 1 (R <sub>4</sub> )	Diumumkan Surat Kuasa: Sudah Diterima	Online	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 baris data

Pertama
Sebelumnya
1
Selanjutnya
Terakhir

Preview	Cetak Surat Kuasa	Download Pengumuman
Ringkasan Harta	Download Tanda Terima	

## STATUS PELAPORAN SUDAH DIUMUMKAN



Jika status pelaporan sudah diumumkan maka Penyelenggara Negara (PN) dapat mendownload LHKPN, dengan cara melakukan klik tombol download pengumuman (kuning)



2022



### PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

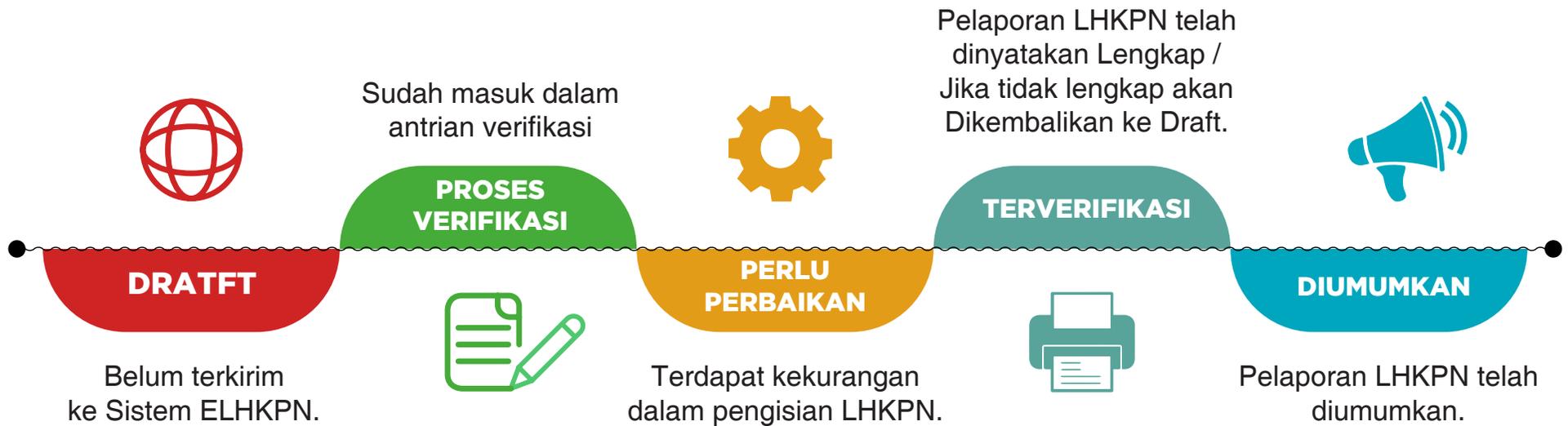
(Tanggal Penyampaian/Jenis Laporan - Tahun: 17 Februari 2022/Khusus - Awal Menjabat)

**BIDANG** : BUMN/BUMD  
**LEMBAGA** : PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)  
**UNIT KERJA** : DIREKTORAT KEUANGAN & MANAJEMEN RISIKO

#### I. DATA PRIBADI

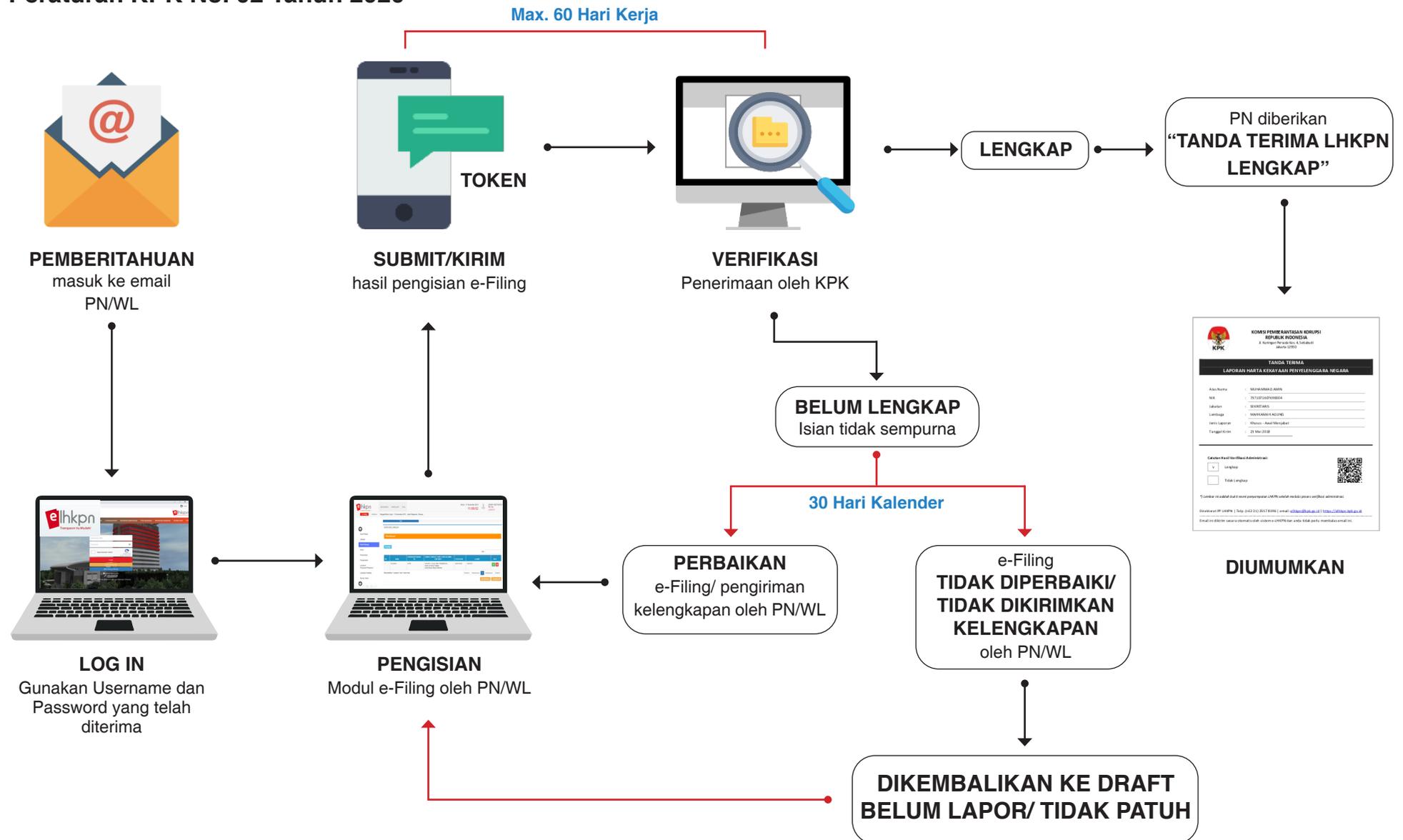
1. Nama : DENNY SETIYANTO
2. Jabatan : MANAGER KEPATUHAN
3. NHK : 836549

# JENIS STATUS PELAPORAN



# ALUR LHKPN

Peraturan KPK No. 02 Tahun 2020



PT PELNI (PERSERO)

 PT Pelayaran Indonesia (PERSERO)

Jl. Gajah Mada No. 14,  
Jakarta Pusat, 10130 Tel: 162  
(Jabodetabek) | Faks: (021)  
63854130 www.pelni.co.id |  
infopelni162@pelni.co.id

 Pelayaran Nasional Indonesia

 pelni162

 @pelni162\_ID

 Pelni 162

 PT PELNI (Persero)

