



PEDOMAN

PENGGUNAAN FITUR

BASELINE PADA APLIKASI

E-IPLANS

<https://eiplans.mahkamahagung.go.id>

Biro Perencanaan dan Organisasi
Mahkamah Agung
2023

DAFTAR ISI

I. USULAN BASELINE.....	1
A. Akses Fitur Baseline pada e-IPLANS	1
B. Menambahkan Kegiatan , KRO, RO, Kode Komponen, dan Kode Akun	2
C. Melakukan Perubahan Data	5
D. Menghapus Data.....	6
E. Cetak Kerta Kerja	6
F. Perubahan Nama Pejabat Penandatanganan	7
G. Upload Data Dukung	8
H. Melakukan Submit.....	8
II. VERIFIKASI USULAN BASELINE	9
A. Masuk dengan Akun Verifikator.....	9
B. Verifikasi Usulan Baseline Satker Tk. Pertama	10
C. Mengembalikan Usulan	11
D. Melakukan Submit.....	11

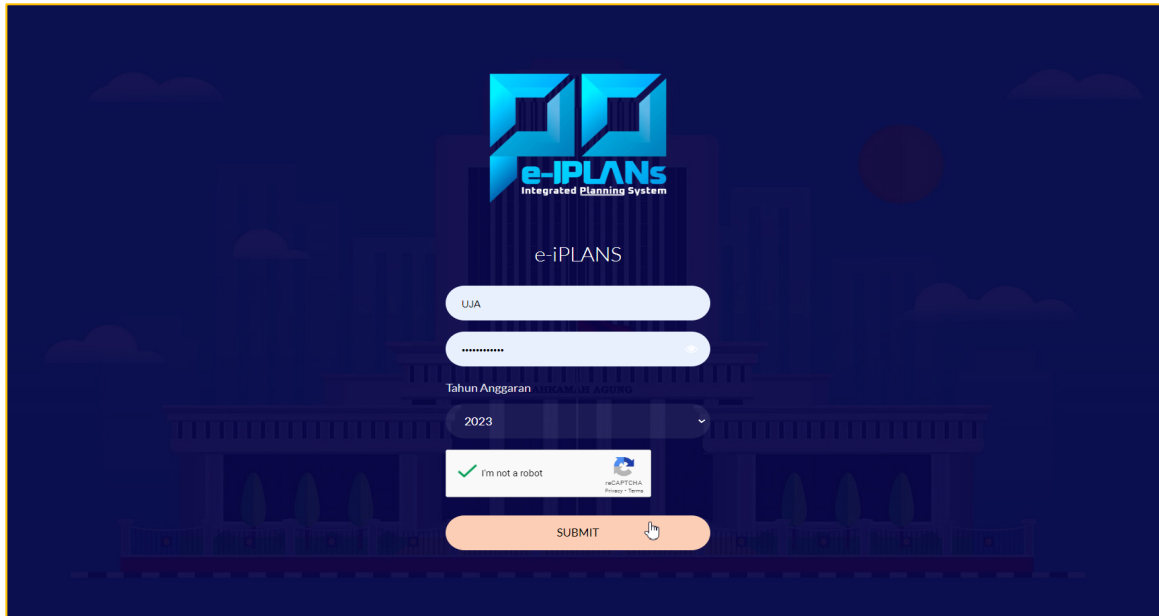


I. USULAN BASELINE

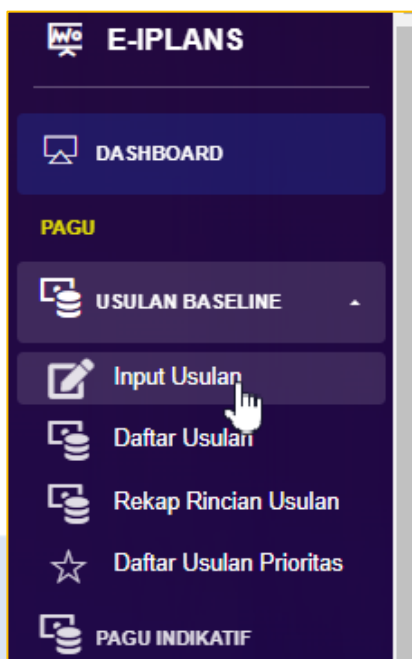
A. Akses Fitur Baseline pada e-IPLANS

1. Pada halaman awal akses <https://eiplans.mahkamahagung.go.id/login> , Login menggunakan username dan password yang sudah dilakukan reset.

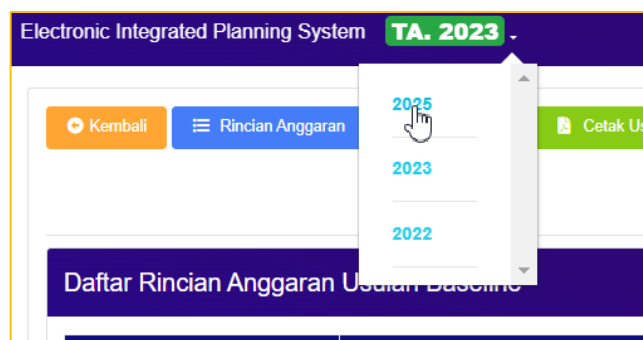
- Pilih Tahun “**Anggaran 2025**”



2. Ketika berhasil masuk, pilih menu “**USULAN BASELINE**”, klik “**Input Usulan**”.



- Pastikan bahwa tahun anggaran sudah menjadi **Tahun Anggaran 2025**.
- Jika belum, Klik pada ikon paling atas yang berwarna hijau, Lalu pilih “**TA.2025**”.



- Aplikasi akan otomatis menampilkan data pagu alokasi TA 2024 untuk kemudian dapat dilakukan Rekam, Ubah, dan Hapus, menyesuaikan kebutuhan anggaran 2025.

Daftar Rincian Anggaran Usulan Baseline					
KODE	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL	#
WA	Program Dukungan Manajemen			8,549,159,000	
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			8,549,159,000	
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal			8,549,159,000	
994	Layanan Perkantoran			8,549,159,000	
001	Gaji dan Tunjangan			7,083,570,000	
A	PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN			7,083,570,000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS			2,970,399,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS x 0 x 0 x 0	1 THN	2,435,589,000	2,435,589,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 13) x 0 x 0 x 0	1 BLN	152,310,000	152,310,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 14) x 0 x 0 x 0	1 BLN	153,310,000	153,310,000	
	Tambahan Kenaikan Gaji x 0 x 0 x 0	1 THN	229,190,000	229,190,000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS			37,000	
	Belanja Pembulatan Gaji PNS x 0 x 0 x 0	1 THN	31,000	31,000	
	Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji ke 13) x 0 x 0 x 0	1 BLN	3,000	3,000	
	Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji ke 14) x 0 x 0 x 0	1 BLN	3,000	3,000	

B. Menambahkan Kegiatan, KRO, RO, Kode Komponen, dan Kode Akun

- Jika ada Kegiatan (1071) , KRO, RO, Kode Komponen, dan Kode Akun baru yang belum ada dalam data, atau ingin menambahkan KRO, RO, Kode Komponen, dan Kode Akun baru, bisa ditambahkan dengan cara melakukan klik pada **satu level di atasnya**.
 - Untuk menambahkan kegiatan baru, ikuti langkah berikut:
 - Pilih/Klik pada level Program


KODE	URAIAN
WA	Program Dukungan Manajemen
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
994	Layanan Perkantoran

- Otomatis akan muncul kolom tambah kegiatan dan klik kolom tersebut

Kode Kegiatan

- Setelah diklik pada kolom kegiatan, sistem akan menampilkan referensi
- Ketik kode/ uraian kegiatan pada kolom “SEARCH”

The screenshot shows a window titled "Referensi kegiatan" with a search bar containing "1071". Below the search bar is a table with columns: NO, KODE, URAIAN, and AKSI. The table contains one entry with NO 1, KODE 1071, and URAIAN "Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung". There is a blue download icon in the AKSI column. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2,888 total entries)". At the bottom left, there is a red "Tutup" button.

- Klik Tombol berwarna biru () Untuk memilih Kode/Uraian yang akan di input.
- Jika Isi dari kolom leah berubah dan terisi, artinya perubahan/penambahan referensi berhasil.

The screenshot shows a text input field labeled "Kode Kegiatan" with the value "1071" entered.

2. Untuk menambahkan KRO, RO, Kode Komponen, dan Kode Akun baru, **Pilih/klik pada tingkatan satu level di atasnya.**

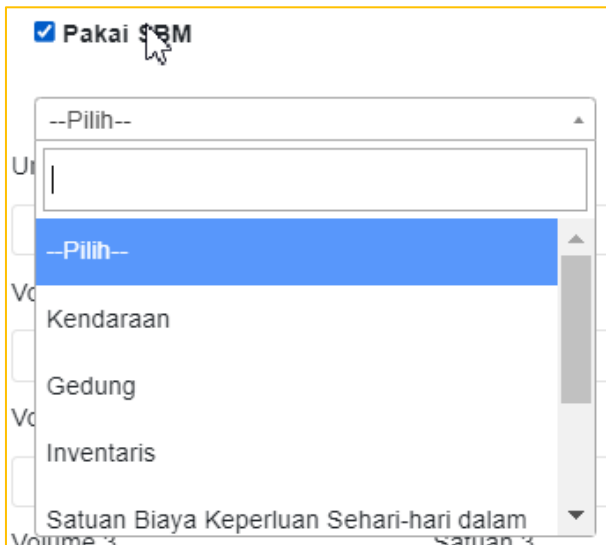
- Sebagai contoh:
Jika ingin menambahkan “KRO”, klik pada level “Kegiatan”.
Jika ingin menambahkan “RO”, klik pada level “KRO”
Dan seterusnya.
- Lanjutkan pemilihan referensi untuk KRO, RO, dan Kode Komponen,

The screenshot shows a form with four input fields: "Kode Program" (WA), "Kode Kegiatan" (1071), "KRO" (EBB), and "RO" (951). Below these are "Kode Komponen" (051), "Kode Sub Komponen" (A), and "Kode Akun" (empty).

- Kode Sub Komponen akan muncul secara otomatis

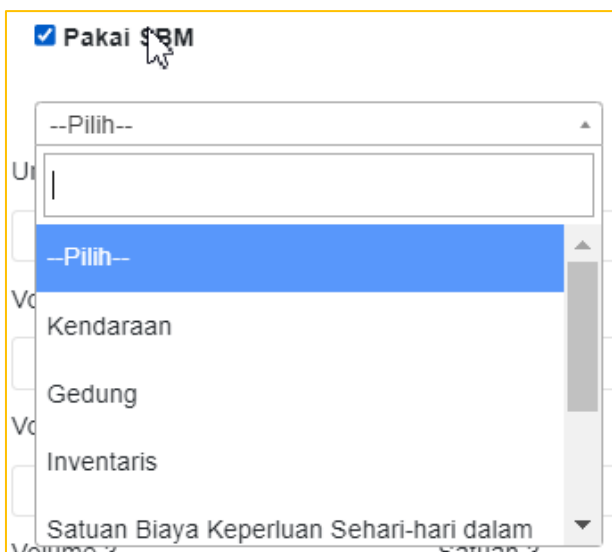


3. Pastikan lakukan klik () “Pakai SBM” untuk Item dengan Standard Biaya Masukan.



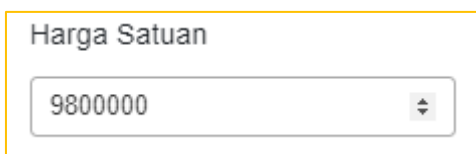
The screenshot shows a software interface with a checked checkbox labeled "Pakai SBM". Below it is a dropdown menu with "--Pilih--" at the top. The menu is open, showing a list of options: "--Pilih--", "Kendaraan", "Gedung", "Inventaris", and "Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari dalam". The first option, "--Pilih--", is highlighted in blue. The text "Volume 3" and "Satuan 3" is visible at the bottom of the dropdown.

4. Pilih SBM yang akan ditetapkan



The screenshot shows a software interface with a checked checkbox labeled "Pakai SBM". Below it is a dropdown menu with "--Pilih--" at the top. The menu is open, showing a list of options: "--Pilih--", "Kendaraan", "Gedung", "Inventaris", and "Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari dalam". The first option, "--Pilih--", is highlighted in blue. The text "Volume 3" and "Satuan 3" is visible at the bottom of the dropdown.

5. Harga Satuan akan otomatis terisi sesuai dengan SBM yang dipilih




The screenshot shows a software interface with a field labeled "Harga Satuan". The field contains the value "9800000" and has a small dropdown arrow on the right side.

6. **Jika pilihan data pada SBM belum tersedia, input harga dan satuan secara manual**

7. Isi data secara lengkap


Uraian Item		
Tunjangan Anak ABC		
Volume 1	Satuan 1	Satuan Kegiatan
1	Tahun	ORG
Volume 2	Satuan 2	Harga Satuan
2	ORG	1400000
Volume 3	Satuan 3	Total Volume Kegiatan
		2
Volume 4	Satuan 4	Total Harga
		2800000

8. **Pastikan Total Harga sudah otomatis terisi, jika belum terisi dalam sistem, pastikan kembali penginputan volume / harga satuan sudah benar.**

9. Klik ikon Simpan ()

C. Melakukan Perubahan Data

Jika data belum sesuai kebutuhan, dapat dilakukan perubahan/edit dengan cara:

1. Pilih item yang akan diubah
2. Klik ikon pensil berwarna kuning ()
3. Form ubah data akan muncul, isi kolom yang tersedia secara lengkap.

Tambah Rincian Anggaran

Silahkan lengkapi data berikut!

Kode Program	Kode Kegiatan	KRO	RO
WA	6906	EBA	994
Kode Komponen	Kode Sub Komponen	Kode Akun	
001	A	511122	

Uraian Sub Komponen

Pembayaran gaji dan tunjangan


Uraian Item

Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)

Volume 1	Satuan 1	Satuan Kegiatan
		THN
Volume 2	Satuan 2	Harga Satuan
Volume 3	Satuan 3	Total Volume Kegiatan
Volume 4	Satuan 4	Total Harga


Keterangan : Volume tidak boleh kosong, harus di ketik angka 0 apabila volume tidak ada.

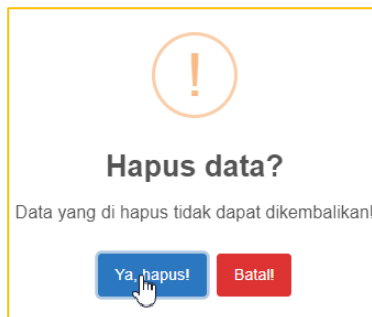
Tutup Simpan

4. Jika dalam melakukan edit terdapat kesalahan, Klik kembali ikon pensil berwarna kuning () untuk dilakukan edit.

D. Menghapus data


Jika ada data yang tidak dibutuhkan di tahun 2025, dapat dilakukan hapus data dengan cara:

1. Pilih item yang akan dihapus,
2. Klik tombol berwarna merah () pada item yang terpilih
3. Klik **“Yes”** untuk Hapus



E. Cetak Kertas Kerja

Sebelum melakukan submit, pastikan kembali ketepatan, dan kesesuaian data yang diinput.

1. Lakukan cetak kertas kerja melalui ikon ()
2. Download dan simpan/print dokumen usulan baseline

USULAN BASELINE-RINCIAN KERTAS KERJA SATKER TA 2023					
KEMEN/LEMB	(005)	MAHKAMAH AGUNG			
UNIT ORG		Badan Urusan Administrasi			
UNIT KERJA		Per			
ALOKASI					
Kode	Uraian	Volume	Harga Satuan	Total	#
Pejabat, (tanda tangan) Nama, Jabatan NIP.					


3. Pastikan dokumen dibubuhi tanda tangan/Tanda tangan elektronik pejabat berwenang
4. Scan/ Upload kembali dokumen dalam fitur **“UPLOAD DOKUMEN”**.

F. Perubahan Nama Pejabat Penandatanganan

Jika nama pejabat sudah tidak sesuai/sudah ganti, lakukan perubahan nama pejabat dengan cara:

1. Pilih Menu **“ORGANISASI - SATUAN KERJA”**
2. Pilih **“DAFTAR SATKER”**




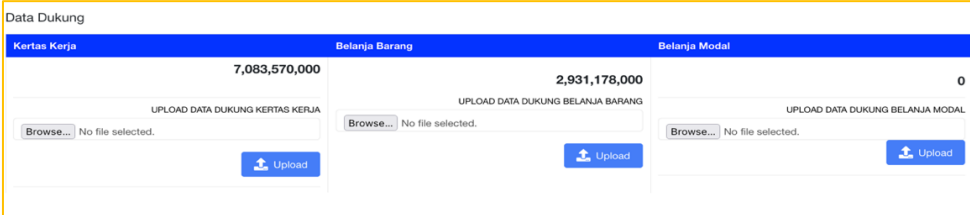
3. Pada bagian kanan layar, klik ikon tombol aksi ()
4. Lakukan perubahan sesuai dengan data yang tertera di pada aplikasi. Pastikan tidak menggunakan simbol @ ' , . / ! ? <> dalam penulisan perubahan data.

A screenshot of a data entry form with two columns. The left column contains fields for: 'KODE LENGKAP SATUAN KERJA', 'NAMA LENGKAP SATUAN KERJA' (value: Pengadilan), 'TINGKAT BANDING' (value: Pengadilan Tinggi), 'KELAS' (dropdown), 'ALAMAT LENGKAP' (value: Jl.), 'NOMOR TELEPON', 'NOMOR FAX', 'KODE POS', 'ALAMAT EMAIL', 'ALAMAT WEBSITE', and 'LOGO SATKER' (with a 'Browse...' button and a note: 'Logo hitam putih dengan format png.'). The right column contains fields for: 'NAMA LENGKAP KETUA', 'NIP KETUA', 'NAMA LENGKAP WAKIL KETUA', 'NIP WAKIL KETUA', 'NAMA LENGKAP SEKRETARIS', 'NIP SEKRETARIS', 'NAMA LENGKAP PANTERA', 'NIP PANITERA', 'NAMA LENGKAP BENDAHARA', 'NIP BENDAHARA', 'NAMA LENGKAP KASIR', and 'NIP KASIR'. A blue 'Simpan' button is at the bottom center.

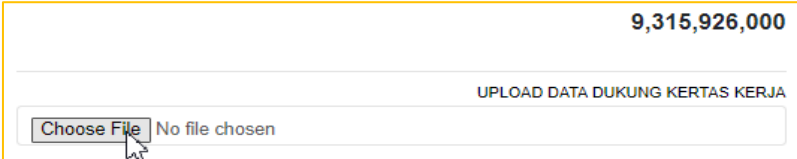
5. Klik Simpan.


G. Upload Data Dukung

1. Pada bagian atas layar, klik Ikon ()
2. Akan muncul pop up sebagai berikut
 - **Upload Kertas Kerja**
 - **Upload Data Dukung Belanja Barang**
 - **Upload Data Dukung Belanja Modal**



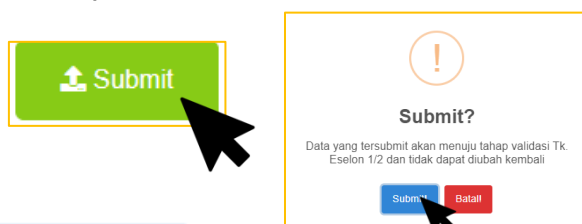
3. Pilih dokumen yang akan diupload
 - Pastikan dokumen digabung/*compiled* dalam satu file dalam format pdf untuk tiap kategori belanja.
 - **Dokumen Kertas Kerja dalam 1 (satu) file pdf**
 - **Dokumen data dukung belanja barang dalam 1 (satu) file pdf**
 - **Dokumen Belanja Modal dalam 1 (satu) file pdf**



4. Klik Ikon ()
5. Upload data dukung telah berhasil jika file data dukung yang diupload sudah muncul
6. Tahapan usulan baseline selesai.

H. Melakukan Submit

1. Apabila semua data telah selesai diisi dan sudah yakin untuk diusulkan, klik submit pada kanan atas halaman usulan.



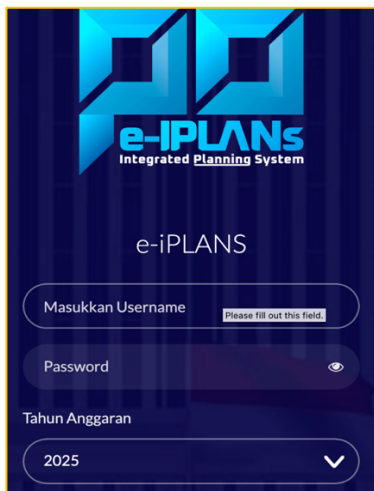
2. Data berhasil disubmit, untuk verifikasi tingkat banding
3. Tahapan selanjutnya adalah mengupload data dukung.

II. VERIFIKASI USULAN BASELINE

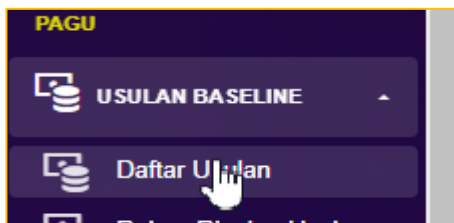
Verifikasi data baseline hanya dilakukan oleh satuan kerja tingkat banding.

A. Masuk dengan Akun Verifikator

1. Login dengan *User - Verificator* yang sudah dilakukan reset password.
 - Pilih “Tahun Anggaran 2025”




2. Pilih Sub Menu “USULAN BASELINE” pilih “DAFTAR USULAN” .



3. Akan muncul daftar satker yang sudah melakukan submit, menunggu untuk diverifikasi oleh satker tingkat banding.

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PEGAWAI	OPERASIONAL	NON OPERASIONAL	MODAL	TOTAL ANGGARAN	DT DUKUNG	STATUS	AKSI
1	307754	Pengadilan Agama Ambon	6.083.448.000	1.504.989.000	0	0	7.588.437.000	Belum Upload	Belum Submit	
2	307761	Pengadilan Agama Tual	1.916.777.000	1.230.899.000	0	0	3.147.676.000	Belum Upload	Belum Submit	
3	307775	Pengadilan Agama Masohi	1.388.035.016	2.295.619.000	0	0	3.683.654.016	Belum Upload Data Dukung	Menunggu Validasi Tk. Banding	
4	309098	Pengadilan Agama Ambon (04)	0	0	568.550.000	0	568.550.000	Belum Upload	Belum Submit	
5	309099	Pengadilan Agama Tual (04)	0	0	985.110.000	0	985.110.000	Belum Upload	Belum Submit	
6	309100	Pengadilan Agama Masohi (04)	0	0	494.206.000	0	494.206.000	Belum Upload	Belum Submit	


4. Klik Tombol Biru () pada daftar satker yang akan diverifikasi.

B. Verifikasi Usulan Baseline Satuan Kerja Tk. Pertama

1. Pastikan periksa kelengkapan dan validitas data yang diusulkan baseline. Fiturnya antara lain:


KODE	ITEM	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL	STATUS
VA	Program Dukungan Manajemen			3.065.295.000	
000	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			3.065.295.000	
ESA	Layanan Dukungan Manajemen Internal			3.065.295.000	
994	Layanan Perkantoran			3.065.295.000	
001	Gaji dan Tunjangan			305.885.000	
A	Pembayaran gaji dan tunjangan			305.885.000	
51111	Belanja Gaji PNS			305.885.000	
	Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	2	8.000.000	16.000.000	Menunggu validasi
	Tambahan Kenaikan Gaji	16	19.001	304.016	Menunggu validasi
	Belanja Gaji Pokok PNS	4	20.000.000	80.000.000	Menunggu validasi
	Ukuran lain	2	20.000	40.000	Menunggu validasi
	Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1	74.396.000	74.396.000	Menunggu validasi
51119	Belanja Pembelian Gaji PNS			17.000	
	Belanja Pembelian Gaji PNS	1	17.000	17.000	Menunggu validasi
	Belanja Pembelian Gaji PNS (gaji ke 13)	1	2.000	2.000	Menunggu validasi
	Belanja Pembelian Gaji PNS (gaji ke 14)	1	2.000	2.000	Menunggu validasi
51121	Belanja Tunj Suasana PNS			50.870.000	
	Belanja Tunj Suasana PNS	1	50.870.000	50.870.000	Menunggu validasi
	Belanja Tunj Suasana PNS (gaji ke 13)	1	7.440.000	7.440.000	Menunggu validasi
	Belanja Tunj Suasana PNS (gaji ke 14)	1	7.440.000	7.440.000	Menunggu validasi
51123	Belanja Tunj Struktural PNS			26.140.000	
	Belanja Tunjangan Struktural PNS	1	24.120.000	24.120.000	Menunggu validasi
	Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1	2.010.000	2.010.000	Menunggu validasi

- Klik Ikon () untuk melakukan cek rincian anggaran

- Klik Ikon () untuk cek kelengkapan data dukung


Aplikasi akan menampilkan file yang telah diupload oleh satker tk. pertama

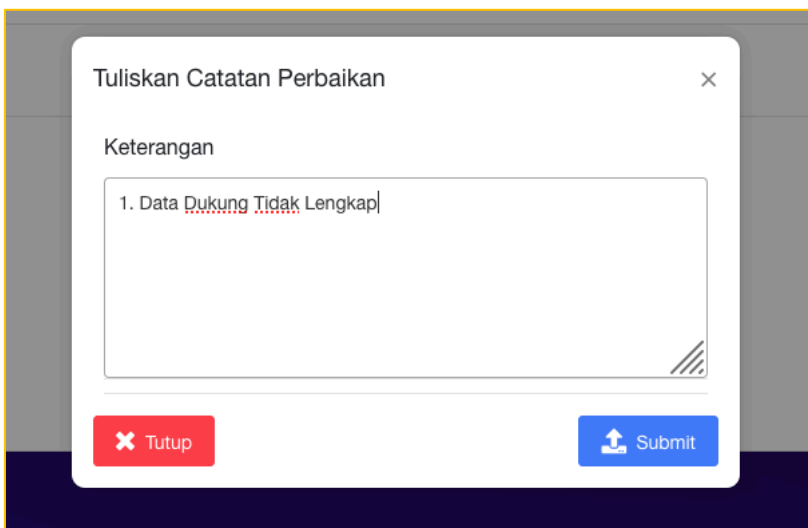
KODE	ITEM	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL	STATUS
6886	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			149,188,245,000	
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal			149,188,245,000	
994	Layanan Perkantoran			149,188,245,000	
001	Gaji dan Tunjangan			146,700,920,000	
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			146,700,920,000	
51111	Belanja Gaji Pokok PNS			108,341,007,000	
	Tambahan Kenaikan Gaji (0 x 0 x 0 x 0)	1 THN	299,559,000	299,559,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS	1 THN	7,560,000,000	7,560,000,000	
	Gaji Tukang PKA	1 THN	100,000,000,000	100,000,000,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 13) (0 x 0 x 0 x 0)	1 BLN	240,724,000	240,724,000	
	Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 14) (0 x 0 x 0 x 0)	1 BLN	240,724,000	240,724,000	

- Klik Ikon () untuk melakukan cetak usulan baseline satker.

C. Mengembalikan Usulan

Jika masih ada data satuan kerja yang belum sesuai atau belum lengkap, bisa lakukan perbaikan oleh satuan kerja dengan cara pengembalian usulan

1. Klik ikon ()
2. Berikan catatan perbaikan
3. Klik **SUMBIT**, maka usulan akan dikembalikan otorisasinya ke satker tk. pertama



D. Melakukan Submit

1. Klik “**VERIFIKASI & TERUSKAN KE TK PUSAT**” jika semua kelengkapan dokumen telah terpenuhi



2. Langkah Verifikasi oleh tingkat banding selesai, menunggu verifikasi oleh Pusat.

