

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT
DINAS INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN APLIKASI ARSIP
SLOGAD TA 2023**

Jakarta,

2023

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADAAN APLIKASI ARSIP SLOGAD TA 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Disinfohtad sebagai badan pelaksana pusat Angkatan Darat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengadaan/penggantian materiil sistem informasi berperan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi, khususnya Sistem Informasi yang akan digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijaksanaan oleh pimpinan;
 - b. Guna mewujudkan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad sebagai sarana pendukung untuk Satuan TNI AD terutama untuk mewartakan Satuan baru dan Validasi Organisasi, guna mendukung pelaksanaan kegiatan presentasi di Satuan tersebut maka akan memberikan dampak yang baik pada Kinerja satuan; dan
 - c. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara tertib dan lancar serta mencapai tujuan yang diharapkan, maka perlu disusun rencana pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023.
 - b. Tujuan. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad dan sebagai pertanggungjawaban kegiatan Progja Disinfohtad TA 2023.
3. Ruang lingkup dan tata Urut.
 - a. Ruang lingkup. Renlakgiat ini dibatasi pada pembahasan tentang pokok-pokok penyelenggaraan kegiatan, Rencana penyelenggaraan kegiatan, administrasi dan logistik.
 - b. Tata urutan.
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Pokok-pokok Penyelenggaraan kegiatan;
 - 3) Rencana Penyelenggaraan kegiatan;
 - 4) Administrasi dan Logistik; dan
 - 5) Penutup

4. Dasar.
 - a. Peraturan Kasad Nomor 24 tahun 2017 tanggal 13 Juni 2017 tentang Organisasi dan Tugas Disinfoahfad;
 - b. Surat Telegram Kasad Nomor SE/8a/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Penyusunan Renlakgiat dan Laplakgiat Bidang Logistik;
 - c. Perkasad Nomor 17 Tahun 2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang penunjukan pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2022; dan
 - d. Keputusan Kadisinfoahfad Nomor Kep/70/XII/2022 tanggal 15 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disinfoahfad TA 2023.

BAB II

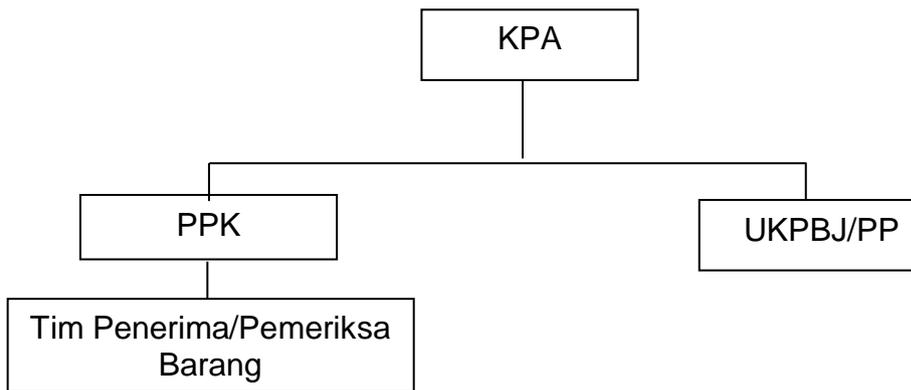
POKOK POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN

5. Tujuan. Menyediakan Pendukung Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad sesuai dengan kebutuhan dan teknologi informasi yang berkembang saat ini kepada satuan Jajaran Angkatan Darat.
6. Sasaran.
 - a. Kualitatif. Terpenuhinya kebutuhan Pendukung Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad yang baik dan mampu dioperasikan sesuai spesifikasinya.
 - b. Kuantitatif. Terpenuhinya kebutuhan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad :

7. Tema/Materi. Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad.
8. Waktu dan Tempat.
 - a. Waktu : s.d2023.
 - b. Tempat : Disinfoahfad.
9. Macam dan Metode Kegiatan
 - a. Macam : Pengadaan.
 - b. Metode kegiatan dilaksanakan oleh penyedia/Mitra melalui Tender (LPSE).

10. Organisasi.

a. Struktur Organisasi



b. Susunan personel.

- 1) KPA : Kadisinfohta
- 2) PPK : Sedisinfohta
- 3) UKPBJ : Personel yang ditunjuk (sesuai surat perintah KPA)
- 4) Tim Penerima/ : Personel yang ditunjuk (sesuai surat perintah
Pemeriksa : KPA
Barang

11. Tugas dan tanggung jawab. Pengadaan kantor Daerah adalah Kadisinfohta sebagai KPA

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- 1) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa beserta anggarannya;
- 2) Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja;
- 4) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 5) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- 6) Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP);
- 7) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 8) Menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
- 9) Menetapkan PPK;
- 10) Menetapkan pejabat pengadaan;

- 11) Menetapkan tim teknis; dan
- 12) Melaksanakan kegiatan administrasi, surat menyurat, perizinan, dispensasi dan revisi anggaran yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Untuk pengadaan kewenangan kantor pusat dan kewenangan kantor daerah ditunjuk oleh KPA sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya :

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
- 3) Menetapkan rancangan kontrak;
- 4) Menetapkan HPS;
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- 6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 7) Menetapkan tim pendukung;
- 8) Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
- 9) Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- 10) Mengendalikan Kontrak;
- 11) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kegiatan kepada KPA;
- 12) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- 13) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 14) Menilai kinerja penyedia.

c. Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ). UKPBJ bersifat struktural, apabila satker TNI AD yang belum memiliki UKPBJ maka KPA dapat membentuk UKPBJ secara fungsional yang memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 2) Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) Pembinaan personel dan unit pengadaan barang/jasa di lingkungan TNI AD;

- 4) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- 5) UKPBJ memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - a) Pengelola pengadaan barang/jasa
 - (1) Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - (2) Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - (3) Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - (4) Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - (5) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (6) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - (7) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa TNI AD; dan
 - (8) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa TNI AD.
 - b) Pengelola sistem pengadaan secara elektronik (SPSE):
 - (1) Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - (2) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - (3) Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - (4) Pelayanan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - (5) Pengelolaan informasi kontrak;
 - (6) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - (7) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - c) Pembina Personel :
 - (1) Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa TNI AD, terutama para pengelola pengadaan Barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - (2) Pengelolaan kelembaga UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
 - (3) Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
 - (4) Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan
 - (5) Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - d) Pelaksana Pendampingan :
 - (1) Bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa TNI AD;

(2) Bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa TNI AD, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

(3) Bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa TNI AD dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

d. Tugas Tim Penerima/Pemeriksa barang.

1) Tim Penerima barang:

- a) Mengecek kesiapan gudang sebelum barang/materiil datang;
- b) Berkoordinasi dengan Mitra Kerja tentang barang yang akan digudangkan;
- c) Mengecek jumlah dan spek barang sesuai dengan Kontrak sebelum dimasukan ke gudang; dan
- d) Mengkoordinasikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad kepada Kalakgiat.

2) Tim Pemeriksa Barang:

- a) Melaksanakan SSP sebelum pemeriksaan;
- b) Mengecek jumlah, spesifikasi, Merk barang sesuai yang tertera di kontrak;
- c) Menguji barang yang sudah diterima oleh Tim penerima barang sesuai Spek dan kemampuan; dan
- d) Membuat laporan kepada PPK tentang barang yang sudah di Uji Spek dalam kemampuannya.

BAB III

RENCANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN

12. Pelaksanaan Kegiatan.

a. Tahap perencanaan. (..... 2023)

- 1) Mempelajari tugas;
- 2) Koordinasi awal dengan yang terkait;
- 3) Membuat rencana kebutuhan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023;
- 4) Membuat Sprin Pemeriksaan dan Tim Perumus HPS; dan
- 5) Menyempurnakan rencana kegiatan pengadaan.

b. Tahap persiapan. (.....s.d.....2023)

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan Tim perumus HPS, Pemeriksa dan Penerima barang dan UKPBJ tentang pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad;
- 2) Menyusun Draf kontrak kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad; dan
- 3) Menyiapkan administrasi pendukung lain yang dibutuhkan untuk kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad.

- c. Tahap pelaksanaan. (.....s.d.....2023)
- 1) Unit Layanan barang dan jasa (UKPBJ) melaksanakan tender secara elektronik;
 - 2) UKPBJ menentukan pemenang secara Elektronik dan melaporkan kepada PPK;
 - 3) PPK menerbitkan SPPBJ manual dan membuat permohonan Bank Garansi pelaksanaan kepada pemenang tender;
 - 4) Mitra kerja membuat Bank Garansi pelaksanaan (Bank pemerintah) sesuai jumlah waktu yang tertera di surat permohonan;
 - 5) Mitra Kerja bersama PPK menandatangani Kontrak bermaterai;
 - 6) Mitra kerja melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak didampingi Supervisi;
 - 7) Tim penerima barang mengecek jumlah dan Spek barang sesuai kontrak;
 - 8) Setelah pekerjaan selesai Mitra kerja membuat surat permohonan SSP dan Uji Terima kepada PPK ;
 - 9) Melaksanakan SSP dan Uji Terima oleh personel sesuai Sprin; dan
 - 10) Membuat BAST (Berita acara serah terima).
- d. Tahap pengakhiran. (..... 2023)
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023; dan
 - 3) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023.

BAB IV ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

13. Administrasi dan Logistik.

a. Administrasi.

- 1) Personel yang dibutuhkan dalam kegiatan pengadaan sebagai berikut :

a) Kegiat	:	1 Orang;
b) Waslakgiat	:	1 Orang;
c) Dallakgiat	:	1 Orang
d) Kalakgiat	:	1 Orang;
e) Tim Penerima Barang	:	3 Orang;
f) Tim Uji Terima	:	3 Orang;
g) Staf Minlog	:	4 Orang;
h) Tim Supervisi	:	3 Orang; dan
Jumlah	:	17 Orang.

2) Apabila selama kegiatan proses pengadaan barang terdapat personel yang tidak dapat melaksanakan kegiatan/Tidak hadir tetap maka diganti personel baru yang ditunjuk dengan membuat Ralat Sprin.

b. Logistik

1) Materil. Materiil yang dibutuhkan dalam kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad untuk produk administrasi penyelenggaraan kegiatan didukung dari kegiatan rutin pengadnan ATK 2023.

2) Anggaran. Penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad didukung dari alokasi anggaran pengadaan TA. 2023 sebesar Rp.,- (.....) rincian terlampir

c. Rencana Kebutuhan Biaya

Penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad didukung dari alokasi anggaran pembangunan TA. 2023 sebesar Rp.,-

14. Instruksi dan Koordinasi

a. Intruksi. Laksanakan proses pengadaan sesuai mekanisme/prosedur dan ketentuan yang berlaku.

b. Koordinasi.

1) Kegiat. Sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan Progja dan Anggaran Disinfolahfad, menetapkan kebijakan operasional tentang pelaksanaan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad sesuai otorisasi yang diterima;

2) Waslakgiat. Sebagai pengawas dalam proses pelaksanaan kegiatan pembangunan dari tahap perencanaan, persiapan pelaksanaan dan pengakhiran memberikan bimbingan teknis atas pelaksanaan kegiatan, mengawasi kelancaran pelaksanaannya serta mengambil langkah-langkah tindakan koreksi terhadap penyimpangan-penyimpangan, meneliti dan menganalisa kegiatan dan ketentuan prioritas pelaksanaan termasuk penganggarannya agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan

3) Kalakgiat. Pelaksana program kegiatan menyelenggarakan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad sesuai dengan pentahapan kegiatan yang disusun mulai dari tahap perencanaan, persiapan pelaksanaan sampai dengan pengakhiran secara benar dan dapat dipertanggung jawaban.

BAB V
PENUTUP

15. Penutup. Demikian Renlakgiat ini dibuat sebagai panduan/acuan didalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Aplikasi Arsip Slogad TA 2023.

Jakarta, 2023

a.n. Kepala Disinfoha TNI AD
Sekretaris
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nugroho Septijantono, S.I.P.
Kolonel Inf NRP 1920021600967