

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADAAN BELANJA BAHAN MAKAN JAGA MILITER TA 2023
DENMADAM IM**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1 Umum.

a. Staf Logistik Denmadam IM bertugas pokok menyelenggarakan pembinaan pembekalan, pemeliharaan, angkutan, kesehatan dan administrasi logistik dalam rangka mendukung tugas pokok Denmadam IM. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Slogad menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya adalah pengendalian pengadaan yaitu menyelenggarakan segala kegiatan dibidang pembelanjaan, pengawasan, pengendalian pengadaan dan produksi serta layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pembinaan dan penggunaan kekuatan.

b. Pada Penyelenggaraan Ransum Jaga Militer di perlukan kesiapan untuk pengadaan bahan makanan untuk personel jaga dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku yaitu keputusan Kepala Staf NO KEP/947/XI/2022 tanggal 10 November tahun 2022 tentang Pengadaan barang/jasa Dilingkungan TNI AD sehingga memenuhi kriteria Efektif dan Efisien serta kepatuhan dan ketaatan.

c. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/jasa bahan makanan dalam rangka penyelenggaraan Ransum Jaga Militer Denmadam IM, maka disusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Belanja Bahan Makan Ransum Jaga Militer TA 2023 Denmadam IM.

2. Maksud dan Tujuan :

a. **Maksud.** Petunjuk penyelenggaraan ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan tentang Pengadaan Belanja Bahan Makan Jaga Militer TA 2023 di lingkungan Denmadam IM.

b. **Tujuan.** Petunjuk penyelenggaraan ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Belanja Bahan Makan Jaga Militer TA 2023 di lingkungan Denmadam IM, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut :

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk penyelenggaraan ini meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Denmadam IM.

b. **Tata Urut.** Petunjuk penyelenggaraan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kegiatan.
- 3) Bab III Rencana Penyelenggaraan Kegiatan.
- 4) Bab IV Administrasi dan Logistik.
- 5) Bab V Penutup.

4. Dasar.

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/materiil dan Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/materiil dan Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesi Nomor 143/PMK.05/2018 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia;
- d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/947/XI/2022 tanggal 10 November 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/480/V/2020 Tanggal 28 Mei 2020 tentang Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan Di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
- f. Surat Telegram Pangdam Nomor : ST/886/2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pembuatan Renlakgiat dan Laplakgiat Bidang Logistik;
- g. Surat Perintah Komandan Detasemen Markas Nomor Sprin/225/X/2022 Tanggal 24 Oktober 2022 Tentang Mengangkat/Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Denmadam IM;
- h. Keputusan Pangdam IM Nomor Kep/537/XII/2022 tanggal 21 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Kodam Iskandar Muda selaku Kotama pembinaan TNI AD TA 2023; dan
- i. Program Kerja dan Anggaran Denmadam IM TA 2023.

BAB II POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN

5. Tujuan. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang transparan, terbuka, dan kompetitif di lingkungan Denmadam IM.

6. Sasaran. Terwujudnya metode penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang benar sesuai dengan aturan yang berlaku dengan tata kelola yang baik di lingkungan Denmadam IM.

7. Tema/Materi.

a. **Tema.** Pengadaan Belanja Bahan Makanan Jaga Militer TA 2023 Denmadam IM.

b. **Materi.** Belanja Bahan Makanan Jaga Militer.

8. Waktu dan Tempat :

a. **Waktu.** 365 (Tiga ratus enam puluh lima) Hari Kerja.

b. **Tempat.** Denmadam IM.

9. Macam dan Metode Kegiatan.

a. **Macam Kegiatan.** Pengadaan Barang.

b. **Metode Kegiatan.** Tender

10. Organisasi.

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
Mayjen TNI Mohamad Hasan
Jabatan Panglima Kodam IM

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
Kolonel Arm Bagus Tri Kuntjoro, S.H., M.H.
NRP 11970018350371
Komandan Detasemen Markas

c. Unit Kelola Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
Mayor Cba Komang Satriawan, S.Sos.
NRP 11070082010484
Jabatan Ps. Pabandya Sislog Slogdam IM

d. Kelompok Kerja Pemilihan

- 1) Ketua Pokja Pemilihan
Letda Czi Achmad Zanuvar Arifin
NRP 21040291250182
Jabatan Danton 2 Kizipur A Yonzipur 16/DA
- 2) Sekretaris Pokja Pemilihan
Serma nova Juli Hendra
NRP 21050042000184
Jabatan Opr. Komp Pamops Tuud Zidam IM

- 3) Anggota Pokja Pemilihan
Sertu Rio Army
NRP 21150222911295
Jabatan Babinsa Ramil 10/SPJ Dim 0104/Atim Rem 011/LW

11. Tugas dan Tanggung Jawab.

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;
- 7) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 8) Menetapkan penyelenggaraan swakelola;
- 9) Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- 10) Menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
- 11) Menetapkan PPK;
- 12) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 13) Menetapkan Tim Teknis; dan
- 14) Melaksanakan kegiatan adminitrasi, surat menyurat, perizinan, dispensasi dan revisi anggaran yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 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 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 belum memiliki UKPBJ maka KPA dapat membentuk UKPBJ secara fungsional yang memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) pengelolaan PengadaanBarang/Jasa;
- 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) pembinaan personel dan unit Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan TNI AD;
- 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- 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 informasi pengadaan barang/jasa TNI AD kepada penyedia 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 kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat

kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 (3) pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa TNI AD;
 (4) pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa TNI AD; dan
 (5) pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

d) Pelaksana pendampingan

(1) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di 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.

BAB III RENCANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN

12. Tahap Perencanaan

- a. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

13. Tahap Persiapan.

- a. Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran TNI AD.
- b. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - 1) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 2) Penetapan HPS.
 - 3) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- c. Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui tender.

d. **Persiapan Pemilihan.**

1) Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- (a) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- (b) Penetapan metode Kualifikasi;
- (c) Penetapan metode evaluasi penawaran;
- (d) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- (e) Penetapan jadwal pemilihan; dan
- (f) Penyusunan Dokumen Pemilihan.

14. Tahap Pelaksanaan. Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP, adapun Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender terdiri dari Pelaksanaan Kualifikasi dan Pelaksanaan Pemilihan.

15. Tahap Akhir.

a. **Pelaksanaan Kontrak.** Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan; dan

b. **Serah Terima Hasil Pekerjaan.** Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan berdasarkan surat pesanan yang dikeluarkan oleh PPK di tiap bulannya dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

BAB IV ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

16. Administrasi dan Logistik :

a. **Personel.**

1) Personel terlibat dalam pengadaan barang/jasa adalah personel militer dan PNS TNI AD;

2) Personel yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah. Sedangkan personel

bertugas di unit sistem pengadaan secara elektronik wajib memiliki sertifikat pelatihan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

3) Personel yang dibentuk sebagai Pokja Pemilihan dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditentukan berdasarkan kebutuhan;

4) Personel yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

- (a) perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksaan hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
- (b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

5) Personel yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

6) Dalam keadaan tertentu KPA dapat merangkap sebagai PPK dan dibantu oleh anggota yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

- b. **Logistik.** Penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan TNI AD di dukung asistensinya oleh Staf Logistik Rindam Iskandar Muda.
- c. **Rencana Kebutuhan Biaya.** Pengadaan Belanja Bahan Makan Jaga Militer TA 2023 di Denmadam IM dengan pagu **Rp. 381.425.000,-** (*Tiga ratus delapan puluh satu juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah,-*) dengan rincian terlampir.

17. Instruksi dan Koordinasi :

a. Instruksi.

- 1) Mempercepat pemilihan penyedia tender dan non tender agar tidak terjadi keterlambatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Denmadam IM;
- 2) Memanfaatkan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Sirup), untuk melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa;
- 3) Melakukan Konsolidasi pengadaan barang/jasa dalam percepatan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Denmadam IM; dan
- 4) Dalam rangka mencapai hasil yang optimal, Quality dan Akuntability maka administrasi pengadaan barang/jasa harus berpedoman ke peraturan Presiden, Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, dan Kepala Staf Angkatan Darat, harus dilaksanakan secara bertahap, bertingkat dan berlanjut yang terencana dan terprogram dengan baik.

- b. **Koordinasi.** Dengan pihak – pihak terkait.

BAB V PENUTUP

18. Penutup. Demikian rencana pelaksanaan kegiatan Pengadaan Belanja Bahan Makan Jaga Militer TA 2023 di Denmadam IM di Bana Aceh, dibuat sebagai pedoman bagi para pihak terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Banda Aceh, Desember 2022
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bagus Tri Kuntjoro, S.H., M.H.
Kolonel Arm NRP 11970018350371

Lampiran :

1. Harga Perkiraan Sendiri / HPS
2. Spesifikasi barang
3. Menu Makan
4. Jadwal Pengadaan
5. Kerangka Acuan Kerja
6. Rencana Anggaran Biaya