

PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL X
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
JALAN PROKLAMASI NO. 70, JAKARTA PUSAT 10320
Telepon: 3925179 – 31927517 FAX: 3106301

Nomor : 160/PPBJ-PPN.X/08/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, 31 Agustus 2023

Perihal: Pengadaan Langsung untuk Rekontruksi Penataan Arsip Tahun 2006-2016
Pusbindiklatren Tahun Anggaran 2023

Dengan ini kami mengundang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung pada paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Rekontruksi Penataan Arsip Tahun 2006-2016
Pusbindiklatren Tahun Anggaran 2023
Lingkup pekerjaan : Rekonstruksi Arsip Inaktif
Nilai HPS : Rp111.000.000,00 (seratus sebelas juta rupiah)
Sumber pendanaan : DIPA Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2023

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Gedung Pusbindiklatren, Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta Pusat
Telepon/Fax : 021-31928280/021-31928280
Website : <http://pusbindiklatren.bappenas.go.id>
Email : procurement.ppnx@gmail.com

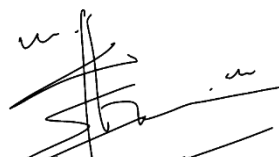
Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung atau melalui email sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Kamis/31 Agustus 2023 s.d Kamis/7 September 2023	s.d 17.00 WIB
2	Evaluasi Dokumen Penawaran	Jumat/8 September 2023	17.30 WIB
3	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Senin/11 September 2023 s.d Selasa/12 September 2023	13.00 WIB
4	Pengumuman Pemenang	Kamis/14 September 2023	13.00 WIB
5	Penandatanganan SPK	Jumat/ 15 September 2023	

Pemasukan Penawaran dilakukan melalui email dan apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada Program PPNX
Kementerian PPN/Bappenas


Mohamad Iksan Maolana, SH, LL.M.
NIP. 19850425 200901 1 001

FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

A. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

I. Penawaran Personil

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit Pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit Pekerjaan]</i>	

II. Jadwal Pelaksanaan

[diisi jadwal pelaksanaan pekerjaan]

III. Tanggapan Terhadap Kerangka Acuan Kerja

[diisi tanggapan terkait kerangka acuan kerja]

B. FORMULIR PENAWARAN HARGA**Daftar Kuantitas dan Harga**

<i>No</i>	<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian Kegiatan</i>	<i>Volume / Satuan</i>	<i>Biaya</i>	
				<i>Satuan Rp.</i>	<i>Jumlah Rp.</i>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1.	903.A.522 191	(Belanja Jasa Lainnya) Rekontruksi Penataan Arsip Pusbindiklatren	250 (ML) Meter Linier		
<i>Jumlah</i>					
<i>PPN 11%</i>					
<i>Total</i>					
<i>Terbilang :</i>					

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama badan usaha]</i>
No. Identitas	:	_____ <i>[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]</i>
Jabatan	:	_____ <i>[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]</i>
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ <i>[diisi nama badan usaha]</i>
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha		:	_____
2. Status Badan Usaha		:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor		:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]*

KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN REKONTRUKSI PENATAAN ARSIP TAHUN 2006-2016
PUSBINDIKLATREN
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TA 2023

I. LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas, mengamanahkan kepada Pusbindiklatren untuk melaksanakan tugas fasilitasi dan Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana, Progam Pendidikan dan Pelatihan kepada Kementerian Perencana Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta kepada institusi perencana di pusat dan di daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut Pusbindiklatren senantiasa melakukan berbagai upaya, salah satunya dengan peningkatan kualitas pembaharuan, serta pengembangan jenis-jenis program dan kegiatan diklat bagi perencana.

Pusbindiklatren dalam melakukan aktifitas administrasi (Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Evaluasi), dari aktifitas tersebut maka akan tercipta berbagai bentuk arsip sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan subtansi dari masing – masing Bidang/Bagian/Kelompok Kerja di Pusbindiklatren, diperlukan adanya pengelolaan arsip inaktif yang sistematis, efektif, dan efisien dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai meliputi SDM, anggaran, metode/sistem, dan peralatan kearsipan lainnya terutama untuk arsip yang substansial sesuai tugas pokok dan fungsi sehingga diperoleh sistem penemuan kembali (temu balik) arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat, yang sekaligus merupakan sumber informasi utama dan pertanggungjawaban kegiatan Pusbindiklatren yang harus diselamatkan dan dilestarikan yang pada akhirnya akan semakin memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan dan keputusan.

salah satu upayanya yaitu dengan menjaga keadaan arsip inaktif hasil program/kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam beberapa tahun yang sudah terlewati adalah dengan melakukan kegiatan Rekonstruksi Arsip di lingkungan Pusbindiklatren sebagaimana dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, baik secara preventif maupun kuratif dan semakin meningkatnya permintaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi diperlukan pengelolaan informasi secara efektif dan efisien. Salah satu sumber informasi yang penting adalah arsip.

Rekonstruksi arsip adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatur susunan lembaran arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series dan pengaturan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain dalam grup arsip. Secara umum pengelompokan arsip terdiri dari grup, series, file dan lembaran. Series terdiri dari file-file, dan file terdiri dari lembaran-lembaran.

Kegiatan rekonstruksi arsip lebih fokus dilakukan terhadap arsip inaktif tidak teratur dibandingkan dengan arsip teratur. Hal ini dikarenakan Arsip teratur sudah terkelompok dan tersusun secara sistematis, berbeda dengan arsip tidak teratur yang kondisinya bercampur dan perlu waktu lama dalam penanganannya. Adapun yang dimaksud dengan arsip tidak teratur, dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

a) Arsip Kacau

adalah arsip yang tidak teratur disebabkan terjadinya campur aduk antara arsip dan non arsip, berserakan dan tidak beraturan.

b) Arsip dengan susunan kronologis

adalah terdapat batas tahun yang masih jelas, tetapi masalah satu dengan masalah lainnya bercampur.

c) Arsip yang sudah tersusun secara fisik ke dalam boks

Secara fisik sudah terlihat teratur namun apabila diperlukan untuk penemuan kembali sulit dilakukan karena tidak memiliki akses.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari kegiatan rekonstruksi arsip supaya pengelolaan arsip tersebut menjadi efisien dan efektif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan adanya keseragaman dalam pengelolaan kearsipan sejak arsip diciptakan sampai dengan penyusutan sehingga arsip yang tersimpan senantiasa terpelihara dengan baik, utuh, lengkap, dan aman terhindar dari segala kemungkinan dan resiko yang merugikan. Antara lain kerusakan dan kehilangan fisik arsip maupun informasinya oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

Adapun pekerjaan rekonstruksi penataan arsip inaktif Pusbindiklatren TA 2023 yang akan dilaksanakan meliputi arsip inaktif lintas bidang dari berbagai program/kegiatan yang sudah terlaksana dalam periode 2006 sd 2016, untuk selanjutnya arsip tersebut akan dimasukkan dalam daftar arsip musnah (Penyusutan) yang akan dilakukan oleh pusat arsip bappenas sebagaimana ketentuan dalam Jadwal Retensi Arsip Bappenas diantaranya :

1. Perencanaan dan Pengembangan Program

- a. Pedoman/Panduan
- b. Kurikulum Diklat
- c. Modul/Bahan Ajar Diklat
- d. Panduan Fasilitator/ Panduan Karyasiswa
- e. Kalender Diklat Tahunan
- f. Sosialisasi / Konsultasi Kebijakan Pengembangan SDM
- g. Pengembangan Program (Laporan Pengembangan Program dan Kajian

2. Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Seleksi Program Pendidikan (Surat Penawaran Program Pendidikan, Surat Pemanggilan Tes TPA/TOEFL , Peserta TPA/TOEFL, Surat Permintaan Bahan, TPA/TOEFL, ND Permintaan Pembayaran, Surat Pemanggilan Peserta Penempatan, Rapat -Rapat Koordinasi Seleksi, Notula Rapat, Laporan Seleksi Program Pendidikan)
- b. Pelaksanaan Program Pendidikan (Surat/ND terkait dengan pelaksanaan Program, Berita Serah Terima Karyasiswa, Nota Persetujuan, Surat Pemberitahuan Pembiayaan Program Pendidikan, Surat Rekomendasi, Surat Jaminan Biaya Pendidikan, Surat Keterangan Pembiayaan, Surat Penundaan Pembayaran, Surat Perkembangan Studi Karyasiswa, Surat Perpanjangan Masa Studi, Surat Pengembalian Karyasiswa dan Pengembalian ke Instansi Asal, Statement of Financial Sponsorship, Nota Dinas Pencairan Tunjangan Biaya Hidup/Tunjangan Tesis/ Disertasi/Publikasi, Surat Notice to Proceed, Rapat Koordinasi, Statistik Karyasiswa, Laporan Penyelenggaraan Program)
- c. Pemantauan, Pengendalian dan evaluasi Program Pendidikan

3. Penyelenggaraan Pelatihan

- a. Seleksi Program Pelatihan
- b. Pelaksanaan Program Pelatihan
- c. Pemantauan, Pengendalian dan evaluasi Program Pelatihan

4. Data Penyelenggaraan Diklat

- a. Data Penyelenggaraan Kerja sama Diklat
- b. Data Peserta/Alumni Diklat
- c. Data Wiidyaiswara

5. Akreditasi Lembaga Diklat

Surat Permohonan Akreditasi, Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, Berita Acara Rapat Verifikasi, Berita Acara Rapat Tim Penilai, Surat Keputusan Penetapan Akreditasi, Sertifikat Akreditasi.

6. Pembinaan SDM Perencana

- a. Sertifikasi Sumber Daya Manusia (Surat Permohonan Serifikat, laporan hasil verifikasi lapangan, Berita Acara Rapat Verifikasi, Berita Acara Rapat Tim Penilaian, Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi, Sertifikat Sertifikasi)
- b. Penilaian Angka Kredit Perencana (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit beserta Data Dukungnya, Notulen Rapat tim Penilai, Penetapan Angka kredit)
- c. Data Pejabat Fungsional Perencana
- d. Pembinaan Fungsional Perencana (Usulan formasi, rekomendasi diklat, rapat koordinasi fungsional perencana, pembahasan soal tes materi, soal test CPNS Perencana, Data-data terkait pembinaan Fungsional perencana).

7. Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana

(DUPAK, PAK, Usul Inpassing, Laporan Sosialisasi Jabatan Perencana, Hasil Uji Kompetensi).

Alokasi biaya untuk kegiatan Rekontruksi Penataan Arsip Inaktif Pusbindiklatren akan dilaksanakan menggunakan Pihak Ketiga (Jasa Penataan Arsip) yang kompeten dibidangnya dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, yang terdiri dari:

Rencana Pekerjaan Rekontruksi Penataan Arsip Pusbindiklatren

No	Unit Kerja	Tahun Arsip	Jumlah Pekerjaan	Satuan
1	Bidang Renbang	2014-2016	12,8	Meter Linear
2	Bidang Diklat Gelar	2014-2016	81,2	Meter Linear
3	Bidang Diklat Non Gelar	2014-2017	50	Meter Linear
4	PPK PPN X	2006-2013	82,4	Meter Linear
5	Sub Bidang Tata Usaha	2012-2016	23,6	Meter Linear
Jumlah Pekerjaan			250	Meter Linear

Keterangan : hasil perhitungan pekerjaan pada tabel di atas dan satuan yang digunakan sesuai Perka ANRI No. 31 Tahun 2015 pasal 18 tentang Pedoman Pembentukan depot Arsip

III. RUANG LINGKUP

Dalam kegiatan rekonstruksi penataan arsip Pusbindiklatren ini ruang lingkup pekerjaan adalah sebagai berikut:

Rekonstruksi Penataan Arsip

1. Survei Arsip

Merupakan langkah awal dari pelaksanaan rekonstruksi arsip di Rumah Arsip Pusbindiklatren, hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip, umur arsip, jenis media arsip, volume arsip, dan lainnya yang menyangkut dengan data guna persiapan pelaksanaan pekerjaan tersebut.

2. Pemilahan

Setelah proses survei dilakukan, selanjutnya adalah melaksanakan pemilahan arsip. Pemilahan arsip merupakan kegiatan memisahkan arsip dengan non arsip tahapan ini dimaksudkan untuk memudahkan pekerjaan rekonstruksi

3. Pengelompokan

Setelah proses pemilahan dilaksanakan selanjutnya adalah melaksanakan pengelompokan arsip, hal ini dilakukan untuk memisahkan arsip berdasarkan unit pengolahnya/pencipta arsip (Para Bidang, PPK, TU) dan tahun penciptaan arsip

4. Klasifikasi

Setelah proses pengelompokan dilaksanakan selanjutnya adalah melaksanakan kasifikasi arsip, hal ini dilakukan untuk pemberian kode terhadap setiap arsip yang dimiliki berdasarkan kode klasifikasi yang ditentukan sehingga tidak akan bercampur arsip dengan kode klasifikasi berbeda. Klasifikasi berguna sebagai indentitas setiap arsip yang dimiliki oleh Pusbindiklatren. Kode ini pun nantinya akan dicantumkan dalam kartu deskripsi pada setiap arsip.

5. Pendeskripsian

Setelah proses klasifikasi dilaksanakan selanjutnya adalah melaksanakan pendeskrip arsip, pendeskripsian arsip dilakukan dengan mencatat isi secara singkat dan jelas tentang informasi yang terkandung dalam arsip.

6. Peniomoran dan Manufer Fisik

Setelah proses pembungkusan arsip dilaksanakan selanjutnya adalah melaksanakan penomoran secara definitif pada kertas sampul bertujuan sebagai nomor urut yang dideskripsikan dan sebagai alat bantu untuk melakukan pencarian arsip

7. Input data

Setelah proses pemberian nomor dan manufer arsip selesai dilakukan, tahap selanjutnya input data ke dalam laptop. Input data berisikan beberapa informasi meliputi nomor bungkus/sampul arsip, indeks, isi ringkas arsip, tahun arsip, jumlah arsip, sifat arsip dan nomor boks tempat arsip dimasukan.

8. Memasukan arsip ke dalam boks arsip

Setelah proses input data selesai dilakukan, tahap selanjutnya memasukan arsip ke dalam boks arsip. Penggunaan boks arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pelaksanaan rekontruksi arsip.





9. Penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan

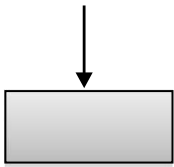
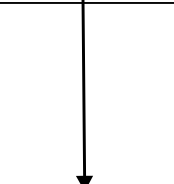
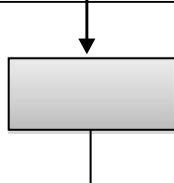
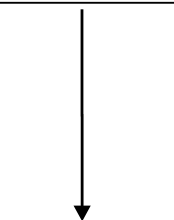
Penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan. boks – boks arsip yang telah selesai dilakukan tahapan pelebelan, selanjutnya siap untuk disusun atau ditata ke dalam lemari penyimpanan.




10. Pembuatan laporan




Hasil pekerjaan rekontruksi arsip disampaikan dalam bentuk laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan berupa Daftar Pencarian Arsip (DPA) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya

5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. <ol style="list-style-type: none"> 1) Series yaitu pengelompokan arsip -arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip -arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dosier yaitu pengelompokan arsip -arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu deskripsi arsip 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penataan berkas dalam boks . Berkas 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah</p>

	<p>arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<p>2. Berkas arsip</p> <p>3. Boks</p> <p>4. Label Boks</p>	<p>diberi label boks</p>
<p>9</p>	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut</p>			<p>1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks</p> <p>2. Rak arsip</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>
<p>10</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</p>			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>

	e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
11	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
12	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

Ilustrasi Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



IV. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Mewujudkan kepatuhan unit pengolah (Pusbindiklatren) dalam melaksanakan prinsip kaidah kearsipan meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
2. Tersedianya jalan masuk informasi berupa daftar arsip untuk penemuan kembali.
3. Terciptanya dukungan terhadap ruang penyimpanan yang berstandar ANRI
4. Pengelompokan arsip yang belum teratur berdasarkan kronologis penciptaan arsip Pusbindiklatren berdasarkan :
 - a. **Series**, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama
 - b. **Rubrik**, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama
 - c. **Dossier**, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaanurusan/kegiatan
5. Terselamatkan dan terjaganya arsip-arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja instansi Pusbindiklatren Bappenas sebagai aset negara.
6. Mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan Arsip Pusbindiklatren secara berkelanjutan
7. Terciptanya daftar arsip usul musnah dalam rangka persiapan pelaksanaan penyusutan Arsip Pusbindiklatren.
8. Mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokan sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta arsip
 - Konteksnya, dilihat dari kepada, tembusan surat
 - Konteksnya dilihat dari isi substansi surat
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - Arsip (termasuk arsip duplikasi)
 - Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan)

V. KUALIFIKASI PENYEDIA JASA REKONTRUKSI PENATAAN ARSIP PUSBINDIKLATREN

Dalam pelaksanaan kegiatan Rekontruksi arsip Pusbindiklatren, akan dilaksanakan melalui Pengadaan Langsung kepada pihak penyedia selaku jasa yang fokus dalam bidang kearsipan dan pengelolaan dokumen secara terpadu dan tepat guna sesuai dengan kaidah - kaidah kearsipan sebagaimana dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan demikian kualifikasi dari pelaksana/penyedia antara lain:

- 1) Memiliki pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan penataan maupun digitalisasi dan solusi permasalahan arsip lainnya di berbagai Instansi Pemerintah dan Swasta minimal 2 tahun
- 2) Dapat menunjukkan kualifikasi Tenaga Pelaksana dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut meliputi (Jumlah Personil, Jabatan, Pengalaman, Pendidikan dan Keahlian yang dimiliki setiap orangnya) dalam surat penawaran yang akan diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pusbindiklatren
- 3) Dapat menjamin 100% ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan penataan dan digitalisasi arsip Pusbindiklatren serta menjamin kerahasiaan arsip tersebut.
- 4) Memiliki bukti bayar pajak 1 tahun terakhir.
- 5) Dapat melaksanakan pekerjaan kegiatan rekontruksi penataan arsip dengan dengan dukungan SDM yang profesional dan peralatan berteknologi sebagai support system partner dengan menerapkan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam melaksanakan pekerjaan

VI. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan untuk pekerjaan Rekontruksi arsip Pusbindiklatren akan dilaksanakan oleh pihak ketiga (Jasa Penataan dan Digitalisasi Arsip) selama 60 hari kalender pada tanggal 11 September – 9 November 2023 dengan lokasi di Rumah Arsip Pusbindiklatren Jl. Syamsu Rizal No. 27 Menteng, Jakarta Pusat. Yang terdiri sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	2023														
		Sept					Okt					Nov				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Survei Arsip															
2	Pemilahan															
3	Pengelompokan															
4	Klasifikasi															
5	Pendeskripsian															
6	Penomoran dan Manufer Fisik															
7	Input Data															
8.	Memasukan Arsip ke Dalam Boks															
9.	Penataan boks arsip ke dalam Lemari Penyimpanan															
10.	Pembuatan laporan															

VII. PEMBIAYAAN

Biaya pelaksanaan kegiatan ini bersumber dari DIPA Kegiatan Layanan Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Perencana Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2023 sebesar **Rp111.000.000,00** (Seratus sebelas juta rupiah).

Jakarta, 11 Jul 2023
Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan
Pelatihan Perencana



Wignyo Adiyoso