



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 86 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KEARSIPAN DI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan apresiasi kepada masyarakat dalam bidang kearsipan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Kearsipan di Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KEARSIPAN DI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
9. Masyarakat adalah suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Lembaga Pendidikan adalah suatu tempat atau wadah di mana proses pendidikan berlangsung yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengubah tingkah laku seseorang ke arah yang lebih baik melalui interaksi dengan lingkungan sekitar serta wawasan dan pengetahuan yang diperoleh.
12. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
13. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta

memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

14. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi pada tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu atas peran serta dan partisipasi aktif oleh lembaga kearsipan, pencipta arsip, Arsiparis dan masyarakat dalam rangka pembinaan kearsipan nasional dan penyelamatan arsip statis.
24. Tim Penilai adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan penilaian dalam proses Pemberian Penghargaan Kearsipan di Daerah dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian penghargaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mendorong perangkat daerah, SDM Kearsipan dan anggota masyarakat agar berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan Arsip Statis.

Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. bentuk penghargaan;
- b. penerima penghargaan;
- c. tata cara pemberian penghargaan;
- d. pengawasan; dan
- e. pendanaan.

BAB III BENTUK PENGHARGAAN

Pasal 5

- (1) Penghargaan kearsipan dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana prasarana;
 - c. uang pembinaan;
 - d. sertifikat;
 - e. piala; dan/atau
 - f. plakat.
- (2) Besaran uang pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB IV PENERIMA PENGHARGAAN

Pasal 6

- (1) Penghargaan bidang kearsipan diberikan pada:
 - a. pencipta arsip;
 - b. SDM kearsipan; dan
 - c. masyarakat.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :

- a. perangkat daerah;
 - b. perangkat desa;
 - c. badan usaha milik daerah;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. perusahaan;
 - f. organisasi politik; dan
 - g. organisasi kemasyarakatan.
- (3) Penghargaan kearsipan diberikan kepada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas prestasinya dalam pengelolaan arsip secara baku.
 - (4) Pemberian penghargaan kepada SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Arsiparis dan Pengelola Arsip.
 - (5) Pemberian penghargaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

BAB V TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu Tim Penilai

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penghargaan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibentuk Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. unsur lembaga kearsipan daerah; dan
 - b. unsur lainnya yang terkait.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 8

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memiliki tugas:

- a. melakukan verifikasi persyaratan calon penerima penghargaan;
- b. melakukan penilaian terhadap calon penerima penghargaan; dan
- c. menentukan penerima penghargaan.

Bagian Kedua Tata Cara Pengajuan Usulan

Pasal 9

- (1) Calon penerima penghargaan diusulkan kepada Bupati melalui Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan dilampiri dokumen persyaratan.

- (2) Bupati menetapkan penerima penghargaan berdasarkan hasil verifikasi persyaratan penilaian dan penentuan penerima penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Bagian Ketiga Persyaratan

Pasal 10

Penghargaan di bidang kearsipan diberikan kepada Pencipta Arsip yang memenuhi persyaratan:

- a. telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip;
- b. telah melaksanakan kegiatan penggunaan arsip;
- c. telah melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip;
- d. telah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip;
- e. mempunyai sumber daya manusia yang berkompeten; dan
- f. mencukupi sarana dan prasarana sesuai standar.

Pasal 11

- (1) Penghargaan di bidang kearsipan diberikan kepada SDM Kearsipan yang telah memenuhi persyaratan:
 - a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja; dan
 - c. integritas.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. pengetahuan kearsipan;
 - b. keterampilan;
 - c. kemampuan; dan
 - d. sikap dan perilaku.
- (3) Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Statis;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas tambahan Arsiparis.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sikap :
 - a. telah melaksanakan tugas dan telah menjabat sebagai Arsiparis paling singkat selama 3 (tiga) tahun berturut-turut atau selama 5 (lima) tahun secara akumulatif;
 - b. aktif dan turut berpartisipasi terhadap kegiatan bidang kearsipan di unit kerja; dan
 - c. menyebarkan pengetahuan dan keterampilan bidang kearsipan kepada unit kerjanya dan menunjukkan hasil nyata berupa tertib Arsip.

Pasal 12

Penghargaan di bidang kearsipan diberikan kepada masyarakat yang telah memenuhi persyaratan:

- a. berperan serta dalam pemberitahuan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kebumen;
- b. berperan serta dalam menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. berperan serta dalam menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan;
- d. berperan serta dalam pelaporan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur yang diatur Undang-Undang;
- e. berperan serta dalam melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait; dan
- f. berperan serta dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Keempat Pelaksanaan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Pemberian penghargaan Kearsipan dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada saat rangkaian Peringatan Hari Besar Nasional, Hari Jadi Kabupaten Kebumen atau kegiatan yang diselenggarakan secara khusus.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pengawasan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan di bidang pengawasan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 15

Pendanaan dalam pelaksanaan pemberian penghargaan kearsipan di Daerah bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 24 Desember 2025
BUPATI KEBUMEN,

Ttd.

LILIS NURYANI

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 24 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

Ttd.

EDI RIAN TO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2025 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,



AKHMAD HARUN, S.H.

Pembina Tk. I

NIP 19690809 199803 1 006