



**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 075 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip pada setiap organisasi dan unit kerja, maka dilakukan pengelolaan arsip;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;

Mengingat:

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

9. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
12. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2096);
15. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1787);
16. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);

19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44);
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0120 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Nomor 1 Tahun 2017 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 120);
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 040 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 40);
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 073 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 73);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan kearsipan dan bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
7. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
8. Pencipta arsip adalah organisasi Perangkat Daerah/ Unit Kerja/ Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
11. 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.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
17. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah.
19. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
21. Pengelolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
22. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsif Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
26. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
27. Klasifikasi keamanan arsip adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.

## Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam:

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal dan eksternal dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas pencipta arsip;
- b. arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan;
- c. tidak terjadi kerusakan dan/atau kehilangan Arsip; dan
- d. pelayanan kebutuhan Arsip dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan efisien.

### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan kearsipan meliputi:

- a. organisasi kearsipan daerah;
- b. pengelolaan arsip dinamis;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. penyusutan arsip; dan
- e. pendanaan

## BAB II ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
  - a. Lembaga Kearsipan;
  - b. Unit Kearsipan; dan
  - c. Unit Pengolah.
- (2) Struktur organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Kedua Lembaga Kearsipan

### Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Lembaga Kearsipan dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

#### Pasal 7

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas:

- a. bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang pengelolaan kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;

#### Pasal 8

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. mengelola arsip statis yang diterima dalam bentuk kerjasama dari lembaga Negara yang ada di daerah;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. menyelenggarakan kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Unit Kearsipan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II;

#### Pasal 10

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.



Paragraf 2  
Unit Kearsipan I

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 12

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:

- a. bidang yang melakukan pembinaan dan pelayanan kearsipan; dan
- b. bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.

Pasal 13

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintah Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai anggaran pendapatan dan belanja Daerah perseorangan;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Unit Kearsipan II

Pasal 14

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, terdiri atas:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelolaan Pusat arsip Inaktif; dan
- c. Pengelola Arsip.

### Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdapat pada:
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. inspektorat;
  - d. badan;
  - e. dinas;
  - f. satuan polisi pamong praja; dan
  - g. rumah sakit Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
  - a. kepala biro umum pada sekretariat Daerah;
  - b. kepala bagian umum pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. sekretaris pada inspektorat, badan, dinas dan satuan polisi pamong praja; dan
  - d. wakil direktur administrasi rumah sakit Daerah.
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
  - a. kepala sub bagian persuratan dan arsip biro umum pada sekretariat Daerah;
  - b. kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian pada sekretariat Daerah dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. sekretaris pada inspektorat, badan, dinas dan satuan polisi pamong praja; dan
  - d. wakil direktur administrasi rumah sakit Daerah.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh arsiparis, pejabat fungsional umum atau non ASN yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

### Pasal 16

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standardisasi pusat Arsip Inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar Arsip Inaktif dan penyerahan duplikasi arsip vital ke Lembaga Kearsipan;
- d. menyerahkan daftar Arsip Inaktif untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan ke-6 (enam) tahun berjalan kepada Lembaga Kearsipan;
- e. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. melaksanakan alih media atau digitalisasi arsip penting;

- h. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Unit Pengolah

##### Pasal 17

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c yang terdapat pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
  - 1. kepala bagian;
  - 2. kepala bidang;
  - 3. kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - 4. kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah.
- b. pengelola Pusat Arsip Aktif, merangkap sebagai pengarah surat yang dilaksanakan oleh kepala sub bagian umum atau kepala sub bagian tata usaha.
- c. penata arsip, dilaksanakan oleh arsiparis, pejabat fungsional umum, atau non ASN yang ditunjuk pimpinan unit pengolah; dan
- d. penerima, pencatat, dan pengendali surat oleh staf sub bagian umum atau staf sub bagian tata usaha.

##### Pasal 18

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:

- a. menciptakan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
- b. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. pemindahan arsip aktif yang memiliki jangka waktu simpan berdasarkan jadwal retensi arsip ke Unit Kearsipan;
- d. mengelola arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- e. menyerahkan daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

## Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
  - b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip; dan
  - e. melaksanakan penyusutan atau pemindahan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
  - c. menyediakan sarana alih media; dan
  - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.
- (3) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
  - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
  - c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d. mencantumkan retensi arsip atau masa simpan arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk dan surat keluar.
- (4) Penata arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas:
  - a. mengolah dan menata arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip;
  - c. melaksanakan duplikasi arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
  - e. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
  - f. melaksanakan pelayanan arsip.

- (5) Penerima, pencatat, dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, mempunyai tugas:
- a. menerima dan mendaftarkan surat masuk, melaksanakan pencatatan, pengendalian dan pemberkasan dalam prosedur persuratan; dan
  - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Pengelolaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengelolaan arsip aktif;
  - b. pengelolaan arsip vital;
  - c. pengelolaan arsip terjaga;
  - d. pengelolaan arsip aset;
  - e. pengelolaan arsip inaktif;
  - f. layanan penggunaan arsip dinamis; dan
  - g. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;

- d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan hak akses.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip aktif

#### Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a meliputi pengaturan tentang:
- a. pengurusan surat masuk dan surat keluar;
  - b. pemberkasan;
  - c. penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 23

Pengelolaan Arsip Aktif yang menggunakan tata naskah dinas elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Vital

#### Pasal 24

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 25

Identifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;

- c. penentuan arsip vital; dan
- d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

#### Pasal 26

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan;
- d. penyusunan daftar arsip vital; dan
- e. penyusunan daftar induk arsip vital.

#### Pasal 27

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

#### Pasal 28

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan.
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

#### Pasal 29

Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kelima  
Pengelolaan Arsip Terjaga

Paragraf 1  
Tanggung Jawab

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga, meliputi:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
  - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
  - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
  - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
  - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah;
  - k. perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
  - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
  - m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
  - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.



### Pasal 31

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan

### Paragraf 2 Jenis dan Batasan

### Pasal 32

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  1. database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Provinsi Kalimantan Selatan; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan.
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah provinsi;
  2. arsip tentang batas perairan provinsi atau kabupaten/kota;
  3. arsip tentang tata ruang laut provinsi dan perairan yuridiksi; dan
  4. arsip tentang penetapan wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
- c. Arsip kepulauan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  3. arsip tentang jumlah pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi; dan

4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;
  3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur;
  4. arsip tentang operasi militer;
  5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan;
  7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  8. arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
  9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
  10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

### Pasal 33

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
  - a. program prioritas pemerintah;
  - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - c. kebijakan organisasi;
  - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
  - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

### Paragraf 3 Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

### Pasal 34

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 35

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis arsip;
  - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
  - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
  - e. nama unit pengolah;
  - f. nama penanggungjawab; dan
  - g. kolom keterangan.

### Pasal 36

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. pengkodean;
  - d. pemberian tunjuk silang;
  - e. pelabelan berkas; dan
  - f. penataan.

### Pasal 37

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang ditujukan untuk:
  - a. Pencipta Arsip;

- b. Lembaga Kearsipan Provinsi; dan
  - c. Gubernur.
- (5) Tahapan prosedur pelaporan Arsip Terjaga, meliputi:
- a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. Lembaga Kearsipan Provinsi menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Gubernur.
  - e. berdasarkan surat penetapan Arsip Terjaga, Gubernur menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi.
  - f. berdasarkan penetapan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi, Lembaga Kearsipan Provinsi melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi kepada lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

#### Pasal 38

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur, dan buatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

#### Bagian Keenam Pengelolaan Arsip Aset

#### Pasal 39

- (1) Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. identifikasi arsip aset;
  - b. penelusuran arsip aset;
  - c. penataan arsip aset;
  - d. perlindungan dan pengamanan arsip aset;
  - e. penyelamatan dan pemulihan arsip aset; dan

- f. akses informasi arsip aset.
- (2) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh  
Pengelolaan Arsip Inaktif

Paragraf 1  
Umum

Pasal 40

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e meliputi:
  - a. penataan Arsip Inaktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. pemeliharaan Arsip Inaktif;
  - d. perlindungan Arsip Inaktif; dan
  - e. alih media Arsip Inaktif;
- (2) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 41

Pengelolaan Arsip Inaktif yang menggunakan tata naskah dinas elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 42

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di unit kearsipan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
  - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.

- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 43

- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a merupakan arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. menentukan skema penataan arsip;
  - b. mendeskripsi arsip;
  - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kissing;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi, meliputi:
    1. pencipta arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah; dan
    8. keterangan.

#### Pasal 44

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b merupakan arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan survai arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
  - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
  - c. mendeskripsi arsip;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    1. pencipta arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah;
    8. tingkat perkembangan; dan
    9. keterangan.

Paragraf 3  
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 45

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 46

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media arsip; dan
  - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Paragraf 5  
Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 47

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk:
  - a. menjaga kelestarian arsip;
  - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
  - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
  - d. melakukan restorasi arsip.

Paragraf 6  
Alih Media Arsip Inaktif

Pasal 48

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedelapan  
Layanan Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 49

- (1) Penggunaan arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal terdapat penggunaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kearsipan dan unit pengolah bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan dan unit pengolah.
- (5) Penggunaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:
  - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
  - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
  - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
  - e. menyerahkan arsip Dinamis yang akan dipinjam kepada peminjam;
  - f. peminjaman menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
  - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
  - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
  - i. menyimpan kembali arsip arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
  - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara

Pasal 50

Ketentuan mengenai Layanan Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan  
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 51

- (1) Dinas wajib melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. perusahaan swasta;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi masyarakat; dan
  - f. perorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a yang diserahkan oleh:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. perusahaan swasta skala provinsi;
  - d. organisasi politik tingkat provinsi;
  - e. organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi; dan
  - f. tokoh masyarakat tingkat provinsi.
- (2) Selain akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh pendanaan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

- (3) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis yang diakuisisi.

### Pasal 53

Ketentuan mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kesepuluh Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

### Pasal 54

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan mengatur dan menata fisik dan informasi arsip berdasarkan standar tertentu untuk meningkatkan aksesibilitas dan pemanfaatan arsip.

### Pasal 55

- (1) Pengolahan arsip statis mengikuti prinsip asal usul dan aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis yang tidak dapat dilaksanakan mengikuti prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat diolah berdasarkan prinsip kegunaan, prinsip retorasi, prinsip fungsional, atau prinsip organisasi.
- (3) Pengolahan arsip statis yang tidak dapat dilakukan berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dapat diolah berdasarkan prinsip masalah.

### Pasal 56

Ketentuan mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Paragraf 2 Preservasi Arsip Statis

### Pasal 57

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

## Pasal 58

Ketentuan mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 3 Akses Arsip Statis

## Pasal 59

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 60

- (1) Akses Arsip Statis bersifat terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu, akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan persyaratan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 61

- (1) Arsip Statis dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup.
- (2) Penetapan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas dan dilaporkan kepada Gubernur.
- (3) Penetapan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Arsip yang dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;

- b. Arsip Statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
  - c. Arsip Statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
  - d. Arsip Statis yang karena secara fisik rusak dan belum dialih mediakan;
  - e. Arsip Statis yang atas permintaan Pencipta Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu; dan/atau
  - f. memenuhi syarat sebagai arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap Arsip Statis yang ditetapkan sebagai arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau karena sebab lain, kepala Dinas dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (6) Perhitungan masa penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Dinas.
- (7) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diakses.
- (8) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

## Pasal 62

- (1) Dinas memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis yang dinyatakan sebagai arsip tertutup sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan dengan pertimbangan:
- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Autentikasi Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Autentikasi dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Statis; dan
  - b. arsip hasil alih media.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis dengan membuat surat pernyataan.
- (2) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persyaratan:
  - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
  - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
  - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Ketentuan mengenai Autentikasi Arsip tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kesebelas  
Penyusutan Arsip

Paragraf 1  
Umum

Pasal 67

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Dinas sebagai Lembaga Kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2  
Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

Pasal 68

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip Inaktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif;
  - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif; dan
  - e. penerimaan arsip.

Paragraf 3  
Pemusnahan Arsip

Pasal 69

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 huruf b dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan jadwal retensi arsip atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam jadwal retensi arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensi ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan:
  - a. pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar usul musnah;
  - d. penilaian arsip;
  - e. permohonan persetujuan;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Paragraf 4  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 70

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas sebagai Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai jadwal retensi arsip Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip yang berketerangan permanen dan telah diverifikasi oleh Dinas.



BAB IV  
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 71

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, Pemerintah Daerah mengelola simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat provinsi.
- (2) Dalam rangka pengelolaan simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas:
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
  - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam jaringan informasi kearsipan nasional di lingkungan simpul jaringan;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 72

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi masyarakat, jaringan informasi kearsipan nasional digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

### Pasal 73

- (1) Dalam rangka mendukung agar penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan akuntabel, Pemerintah Daerah dapat:
  - a. memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi; dan
  - b. membangun jaringan informasi kearsipan Daerah.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundangan.
- (3) Dalam rangka pengeloaan simpul jaringan di Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi kearsipan dinamis dan sistem informasi kearsipan statis.
- (4) Sistem informasi kearsipan dinamis dan sistem informasi kearsipan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari sistem kearsipan nasional, sistem informasi kearsipan nasional, dan jaringan informasi kearsipan nasional.

## BAB V PENDANAAN

### Pasal 74

Pendanaan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintah provinsi bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 75

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 27 Juni 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN  
SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN  
Plt. Kepala Biro Hukum

AKHMAD FYDAYEEN, S.H, M.Si, M.H

