SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa sistem berbasis elektronik di Universitas Negeri Semarang diperlukan untuk mewujudkan tata kelola Universitas yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan sivitas akademika dan masyarakat yang berkualitas dan terpercaya;
b. bahwa untuk mendukung sistem berbasis elektronik di UNNES terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan Arsip elektronik yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi penyelenggaraan keArsipan yang dilaksanakan oleh UPT KeArsipan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Arsip Elektronik di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 14 Tahun 2022, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Unit Kerja adalah satuan kerja di bawah Rektor yang meliputi satuan kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan nonakademik, serta satuan kerja lainnya yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor.
4. Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

5. 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.
6. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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 UPT Kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Metadata adalah informasi yang ditanam pada sebuah file yang isinya berupa penjelasan tentang file tersebut.
12. 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.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Preservasi Digital adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses arsip elektronik.
15. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan (UPT) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

(1) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
   a. Arsip kedinasan;
   b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
   c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan

d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.

(2) Arsip kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (*dokumen word*);
   b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*);
   c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
   d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi *desktop*.

(3) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis pada ayat (1) huruf b, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. sistem informasi akademik terpadu (Sikadu);
   b. sistem informasi PKL (Sim PKL);
   c. elena (e-learning);
   d. pusat pengembangan Bahasa (P2B);
   e. merdeka belajar kampus merdeka (MBKM);
   f. aplikasi tes online (Ujian);
   g. wisuda;
   h. sistem informasi ujian komprehensif (Kompre);
   i. sistem informasi keuangan (Sikeu);
   j. sistem informasi akuntansi (Siakunt);
   k. sistem informasi surat dinas (Siradi);
   l. sistem informasi manajemen pembayaran usulan lembur (Simpul);
   m. sistem audit mutu internal (Siami);
   n. sistem informasi kerja sama (Kerjasama);
   o. aplikasi keuangan UNNES (My UNNES Keuangan);
   p. legalisir online;
   q. My UNNES – e Proc;
   r. sistem informasi pengelolaan pajak (Pajak);
   s. sistem informasi remunerasi (Siremun);
   t. sistem informasi asset dan gudang (Siagung);
   u. sistem informasi manajemen rumah tangga (Simarta);
   v. sistem informasi kepegawaian (Simpeg);
   w. sistem informasi penelitian dan pengabdian (SIPP);
   x. sistem informasi kenaikan jabatan (Si intan);
   y. sistem informasi produk hokum (Simprokum);
   z. My UNNES kepegawaian;
   aa. aplikasi untuk tracer alumni UNNES (Tracer alumni)
   bb. sistem informasi data pokok mahasiswa (Data poko);
   cc. sistem informasi
   dd. My UNNES student;
   ee. aplikasi back office TIK (Pagoda);
   ff. awan soal MKU (*Under development*);
   gg. satu data UNNES;
   hh. aplikasi *virtual account* (*Payment*); dan
   ii. sistem informasi kinerja jurnal UNNES (Sikenal).

(4) Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. *intranet;*
   b. *extranet;*
   c. *website;* dan

d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.

(5) Pesan elektronik dari sistem komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
a. surat elektronik;
b. layanan pesan singkat;
c. layanan pesan multimedia;
d. pertukaran data elektronik;
e. pertukaran dokumen elektronik;
f. pengiriman pesan instan;
g. ems (*enchanced messaging service*); dan
h. komunikasi multimedia.

Pasal 3

(1) Pengelolaan Arsip Elektronik bertujuan untuk memberikan acuan kepada pencipta Arsip dan UPT Kearsipan dalam mengelola Arsip Elektronik.

(2) Pengelolaan Arsip Elektronik digunakan dalam rangka:
a. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
b. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
c. perlindungan dan dukungan ligitasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
d. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
e. pelindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengabdian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
f. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya serta pelindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi dan bangsa.

Pasal 4

(1) Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan prinsip:
a. autentisitas;
b. keandalan;
c. keutuhan; dan
d. ketergunaan;

(2) Prinsip autentisitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan.

(3) Prinsip keandalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya.

(4) Prinsip keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari pengubahan yang tidak sah.
(5) Prinsip ketergunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.

BAB II
METADATA DAN AGREGASI

Pasal 5
(1) Metadata mengandung informasi mengenai isi dari suatu data yang dipakai untuk keperluan manajemen file atau data itu nantinya dalam suatu basis data.
(2) Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas arsip sepanjang waktu.

Pasal 6
Metadata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berisi informasi yang merekam:
a. deskripsi isi Arsip Elektronik;
b. struktur Arsip Elektronik yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
c. konteks pekerjaan ketika Arsip Elektronik diciptakan atau diterima dan digunakan;
d. hubungan dengan Arsip Elektronik lain dan metadata lain;
e. informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan Arsip Elektronik; dan
f. tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip Elektronik, termasuk tanggal dan waktu tindakan atau perubahan pada metadata.

Pasal 7
Metadata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memuat:
a. kode khusus;
b. unit pengolah;
c. nomor berkas;
d. nomor Arsip;
e. kode klasifikasi;
f. uraian informasi Arsip;
g. kurun waktu;
h. jumlah; dan
i. keterangan.

Pasal 8
(1) Agregasi merupakan pengumpulan data dari berbagai sumber yang memiliki kesamaan tema.

(2) Agregrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
(3) Perubahan terhadap suatu agregasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pencatatan.

BAB III
TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pasal 9

(1) Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
   b. penggunaan Arsip Elektronik;
   c. penyimpanan Arsip Elektronik;
   d. pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik;
   e. penyusutan Arsip Elektronik;
   f. akuisisi Arsip Elektronik;
   g. deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik;
   h. preservasi digital; dan
   i. akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik.
(2) Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis.

Pasal 10

Pembuatan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Pembuatan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan melalui proses:
a. membuat draft surat dinas berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip oleh pimpinan yang berwenang;
b. mengoreksi draft surat dinas oleh pimpinan yang berwenang dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
c. menandatangani secara elektronik surat dinas;
d. melakukan registrasi surat dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. dilakukan secara lengkap dan konsisten;
   2. dilakukan dengan memberikan kode khusus untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
   3. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
e. melakukan distribusi surat dinas dengan mengirimkan surat dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan surat dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. dilakukan setelah dinyatakan lengkap; dan
2. dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis;

f. melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari surat dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
g. melakukan pendokumentasian surat dinas melalui kegiatan pencatatan surat dinas/surat ke luar dalam agenda elektronik.

Pasal 12

Penerimaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu.

Pasal 13

Penerimaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilaksanakan melalui proses:

a. melakukan registrasi surat dinas dengan melakukan pencatatan surat dinas ke dalam sistem kearsipan/sistem surat dinas dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   1. dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan *integrity* surat dinas;
   2. dilakukan dengan memberikan kode khusus untuk merekam informasi ringkas mengenai surat dinas; dan
   3. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
b. melakukan distribusi surat dinas dengan kegiatan mengarahkan surat dinas sesuai tujuan surat dinas/surat masuk ke Unit Kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   1. dilakukan setelah surat dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
   2. dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
c. melakukan pengendalian surat dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari surat dinas yang telah didistribusikan secara elektronik;
d. melakukan pendokumentasian surat dinas/surat masuk melalui pencatatan surat dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.

Pasal 14

Penggunaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal UNNES atau kepentingan publik.

Pasal 15

Penggunaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan sebagai berikut:

a. membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi; dan
b. penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

Pasal 16

Proses pembuatan daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:

a. membuat daftar informasi arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
b. mengirimkan daftar informasi arsip yang terbuka kepada UPT Kearsipan/sentral arsip inaktif/*records centre* dan/atau kepada Pejabat Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
c. menerima daftar informasi arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat/UPT Kearsipan serta menyampaikan daftar informasi arsip yang terbuka kepada publik.

Pasal 17

Proses penggunaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, meliputi:

a. Pengguna Arsip mencari informasi kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
b. Pengguna Arsip meminta informasi kearsipan kepada Pejabat Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat/UPT Kearsipan;
c. pejabat memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis;
d. pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat/UPT Kearsipan; dan
e. Pejabat Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat/UPT Kearsipan mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada Pengguna Arsip.

Pasal 18

Penyimpanan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.

Pasal 19

Proses penyimpanan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilaksanakan sebagai berikut:

a. input informasi Arsip yang disimpan; dan

b. penyimpanan Arsip.

Pasal 20

(1) Input informasi Arsip yang disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik.
(2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip atau fisik Arsip.

Pasal 21

Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Pasal 22

Alih media arsip elektronik merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses arsip.

Pasal 23

Proses alih media arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, meliputi:
a. mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
b. meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
c. melakukan alih media;
d. mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
e. membuat daftar Arsip dan berita acara alih media;
f. melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
g. melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
h. mengesahkan berita acara.

Pasal 24

(1) Penyusutan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 25

Tahapan penyusutan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:
a. penilaian;
b. pemusnahan; atau
c. transfer/diserahkan kepada UPT Kearsipan.

Pasal 26

Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan melalui proses:
a. memilih nama Unit Kerja yang berdasarkan daftar Arsip Elektronik;
b. memilih periode/menyeleksi Arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan JRA;

c. membuat daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
d. memverifikasi daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
e. permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 27

Pemusnahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan melalui proses:
a. memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta Metadata;
b. pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
c. pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, *preservasi* dan *backup*.

Pasal 28

(1) Metode pemusnahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:
    a. *deletion;*
    b. *overwrite;*
    c. *shredding;*
    d. *degaussing; atau*
    e. *destruction.*
(2) *Deletion* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file arsip elektronik;
(3) *Overwrite* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau arsip elektronik yang berbeda;
(4) *Shredding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
(5) *Degaussing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetic seperti *floppy* disk, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
(6) *Destruction* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.

Pasal 29

(1) Transfer/diserahkan kepada UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan penyerahan kendali atas Metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen kepada UPT Kearsipan.

(2) Transfer/diserahkan kepada UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

Pasal 30

Prosedur pelaksanaan akuisisi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f meliputi:

a. pengusulan oleh pencipta arsip kepada UPT Kearsipan;
b. pemeriksaan kelengkapan berkas, antara lain daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan Metadata Arsip Elektronik;
c. verifikasi baik langsung atau tidak langsung;
d. persetujuan oleh UPT Kearsipan ; dan
e. pelaksanaan transfer kepada UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Pasal 31

Pelaksanaan akuisisi Arsip Elektronik harus dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip usul serah.

Pasal 32

Deskripsi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g dilakukan dengan ketentuan:

a. dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus;
b. memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan;
c. tidak mengulang informasi; dan
d. memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.

Pasal 33

Pengolahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi.

Pasal 34

Pengolahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan melalui kegiatan:

a. menata fisik;
b. menata informasi; dan
c. penyusunan sarana bantu temu balik.

Pasal 35

(1) Preservasi digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf h dilakukan untuk menjamin integritas, aksesibilitas dan fungsionalitas Arsip Elektronik.
(2) Preservasi digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. menyeleksi dan *testing software* maupun *hardware*;
    b. menggunakan format data *non-proprietary* atau *opensource;*
    c. mengelola metadata dengan baik;

d. mendokumentasikan pelaksanaan Preservasi Digital; dan
e. melakukan verifikasi terhadap integritas arsip elektronik.

Pasal 36

(1) Metode preservasi digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:
a. *migrasi;*
b. *konversi;*
c. *enkapsulasi;*
d. *emulasi;*
e. *replikasi*; atau
f. *refreshing.*

(2) *Migrasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan proses transfer dari keusangan *hardware* maupun *software/out of date* menjadi *up to date.*

(3) *Konversi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses transfer Arsip Elektronik dari format data asli menjadi format data untuk preservasi jangka panjang yang menyediakan umur penyimpanan yang lama dan tidak memiliki ketergantungan kepada sebuah *platform.*

(4) *Enkapsulasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kegiatan membungkus Arsip Elektronik beserta dengan metadata.

(5) *Emulasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan cara menggabungkan perangkat lunak dan perangkat keras dengan menggunakan *software* untuk menciptakan kembali Arsip Elektronik seperti lingkungan sistem asli di lingkungan sistem yang baru.

(6) *Replikasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kegiatan melakukan duplikasi Arsip Elektronik (*backup*).

(7) *Refreshing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemindahan Arsip Elektronik *dengan* media simpan yang sama dari media simpan yang lama ke media simpan yang baru.

Pasal 37

Tahapan preservasi digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan sebagai berikut:
a. mengidentifikasi;
b. melakukan *riset, testing* dan *backup*;
c. melakukan preservasi/perawatan;
d. melakukan audit integritas;
e. menghancurkan kopi digital; dan
f. monitoring.

Pasal 38

(1) Mengidentifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, merupakan proses mengidentifikasi dan memilih Arsip Elektronik yang dibutuhkan untuk dipreservasi dalam rangka menjamin keberlangsungan akses.

(2) Melakukan *riset, testing* dan *backup* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, merupakan proses riset terhadap teknologi yang dibutuhkan dalam implementasi preservasi.
(3) Melakukan preservasi/perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, merupakan proses perawatan terhadap Arsip Elektronik.
(4) Melakukan audit integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, merupakan proses pengecekan terhadap konten, konteks, struktur, format dan Metadata.
(5) Menghancurkan kopi digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e, merupakan proses menghancurkan kopi digital Arsip Elektronik setelah proses preservasi dan diaudit integritas Arsip Elektronik.
(6) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f, merupakan kegiatan untuk memastikan stabilitas preservasi Arsip Elektronik dan mengidentifikasi jika diperlukan preservasi lanjutan.

Pasal 39

Akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i dilakukan melalui penelusuran dan publikasi Arsip.

Pasal 40

(1) Akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilaksanakan bagi kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh UPT Kearsipan.
(2) Untuk menjamin kepentingan akses dan pemanfaatan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.

BAB IV
KEAMANAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pasal 41

(1) Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
(2) Dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap Metadata Arsip Elektronik.
(3) Keamanan pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan bertujuan untuk:
    a. menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
    b. menjamin kehandalan sistem;
    c. menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
    d. menjamin indentitas Pencipta Arsip Elektronik.

Pasal 42

(1) Metode dalam keamanan pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) antara lain:
   a. membatasi akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
   b. membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
   c. menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam, DOS, malicious code* maupun *virus*;
   d. menerapkan *public key infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
   e. mengunci arsip elektronik dengan mode "*read-only*";
   f. menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
   g. menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem *backup* dan pemulihan bencana; dan
   h. membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.

(2) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keamanan pengelolaan Arsip Elektronik dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

(1) Peraturan Rektor ini menjadi dasar bagi Unit Kerja dalam melakukan pengelolaan Arsip Elektronik untuk melindungi dan mengamankan Arsip Elektronik.
(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI