



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Wajib Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3820);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi para pemustaka.
5. Perpustakaan Provinsi adalah organisasi yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Pontianak.
6. Penyelenggaraan perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
7. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
8. Deposit Bahan Perpustakaan adalah himpunan terbitan berupa karya cetak, dan karya rekam yang terbit di suatu daerah/tempat/instansi/ lembaga atau terbitan mengenai daerah/tempat/instansi/ lembaga tersebut yang terbit diluar daerah/tempat/instansi/ lembaga, yang disimpan, dilestarikan dan diolah serta didayagunakan.
9. Naskah Kuno atau manuskrip adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
10. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
11. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.



12. Koleksi Serah Simpan adalah seluruh hasil Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah berada dalam pengelolaan Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai perpustakaan deposit.
13. Penerbit adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan Karya Cetak yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.
14. Produsen Karya Rekam adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menghasilkan Karya Rekam yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.
15. Bibliografi adalah daftar bahan pustaka, baik yang dicetak maupun direkam yang disusun menurut sistem tertentu.
16. Film adalah karya cipta seni dan budaya yang merupakan media komunikasi massa pandang-dengar yang dibuat berdasarkan asas sinematografi dengan direkam pada pita seluloid, pita video, piringan video dan/atau bahan hasil penemuan teknologi lainnya dalam segala bentuk, jenis, dan ukuran melalui proses kimiawi, proses elektronik, atau proses lainnya, dengan atau tanpa suara, yang dapat dipertunjukkan dan/atau ditayangkan dengan sistem proyeksi mekanik, elektronik, dan/atau lainnya.
17. Film ceritera adalah film yang dibuat sebagai tontonan dengan penekanan pada segi ceritera dan tidak tergantung pada tempat penayangan atau masa putar.
18. Film dokumenter adalah sebuah upaya untuk menceritakan kembali sebuah kejadian atau realita menggunakan fakta dan data.
19. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan;

## BAB II PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

### Pasal 2

Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 3

Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam.

## BAB III PENDANAAN

### Pasal 4

- (1) Segala pendanaan yang diperlukan dalam melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



- (2) Selain anggaran pendapatan dan belanja daerah, pendanaan dalam pengelolaan karya cetak dan karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

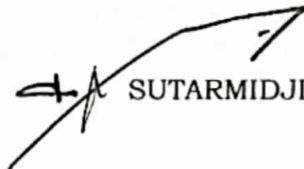
Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 15 Agustus 2019

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

 SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 15 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 43

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR      TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN  
KARYA REKAM

**I. PENGELOLAAN KOLEKSI DEPOSIT HASIL PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT NOMOR 3 TAHUN 2012**

**A. Penerimaan karya cetak dan karya rekam**

**1. Penerimaan**

Karya cetak dan karya rekam hasil pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 diterima baik langsung maupun tidak langsung :

**a. Langsung**

Merupakan penyerahan karya cetak dan karya rekam yang diantar secara langsung oleh penerbit dan pengusaha rekaman (para wajib serah-simpan), baik yang diterbitkan di dalam dan/atau di luar negeri;

**b. Tidak langsung**

Merupakan penyerahan karya cetak dan karya rekam yang dikirim oleh penerbit dan pengusaha rekaman (para wajib serah-simpan), baik yang diterbitkan di dalam dan/atau di luar negeri melalui jasa pengiriman.

**2. Proses Penerimaan**

Karya cetak dan karya rekam yang diterima Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi dalam proses penerimaan mencakup kegiatan sebagai berikut :

**a. Verifikasi**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam verifikasi antara lain :

- 1) Kecocokan antara judul yang tercantum di surat pengantar dengan karya cetak dan karya rekam yang diterima;
- 2) Kesesuaian jumlah judul dan jumlah kopi yang tertera dalam surat pengantar dengan karya cetak dan karya rekam yang diterima;
- 3) Cek kualitas karya cetak dan karya rekam, materi (bahan baku), keutuhan, kelengkapan;
- 4) Pengelompokan karya cetak dan karya rekam sesuai jenis bahan perpustakaan;
- 5) Pengelompokan setiap penerbit dan pengusaha rekaman setiap tahun terbit/edar;
- 6) Cek dan tambahkan tahun terbit/edar jika pada fisik karya cetak dan karya rekam tidak tercantum.

**b. Ucapan Terima Kasih**

Setiap penyerahan koleksi dari para wajib serah-simpan baik yang dikirim secara langsung maupun melalui jasa pengiriman surat diberikan surat ucapan terima kasih atas kepatuhannya dalam melaksanakan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012.

1) Yang dikirim secara langsung

Dalam pemberian ucapan terima kasih secara langsung, diinformasikan berapa judul dan eksemplar dan/atau kopi bahan perpustakaan yang diterima, nama pengantar, atau nomor telepon yang bisa dihubungi.

2) Yang dikirim secara tidak langsung

(a) Yang dikirim melalui jasa pengiriman surat

Ucapan terima kasih disesuaikan dengan surat pengantarnya, dan diinformasikan jumlah judul dan eksemplar dan/atau kopi koleksi yang diterima. Yang tidak ada surat pengantarnya, jumlah judul dan eksemplarnya dan/atau kopi dihitung secara manual, dan diinformasikan didalam ucapan terima kasih tersebut.

(b) Ucapan terima kasih melalui surat elektronik dikirim sesuai alamat surat elektronik yang mengirimkan bahan perpustakaan.

(c) Ucapan terima kasih melalui faksimili

c. Data penerimaan karya cetak dan karya rekam

Data penerimaan karya cetak dan karya rekam meliputi jumlah judul dan eksemplar per jenis koleksi, per penerbit, dan per provinsi. Data tersebut dibuat setiap bulan, tiga bulan (triwulan), enam bulan (semester) dan satu tahun (tahunan).

d. Stempel

Masing-masing eksemplar/kopi diberi stempel :

1) Tanggal penerimaan :

Stempel dicantumkan pada halaman judul;

2) Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 dicapkan pada bagian bawah halaman mendahului halaman judul, bagian belakang halaman judul di bagian bawah, dan bagian bawah halaman terakhir ditambahkan di halaman rahasia ditentukan oleh pustakawan;

3) Registrasi deposit

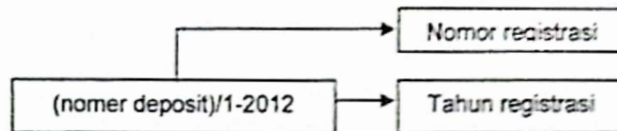
Dicapkan dibalik halaman judul, di bagian yang kosong.

a) Pengisian data keterangan pada stempel registrasi deposit

- Keterangan tanggal diisi sesuai dengan tanggal registrasi;
- Nomor Registrasi Deposit terdiri dari nomor deposit dan nomor registrasi. Pemberian nomor deposit terdiri dari tahun terbit dan nomor urut tahun terbit;



- Nomor registrasi terdiri dari nomor urut registrasi dan tahun terima bahan perpustakaan,



Pemberian nomor deposit dilakukan di kelompok pengolahan.

- Asal : Diisi nama penerbit dan atau pengusaha rekaman, kota terbit/kota edar, tambahkan pada sisi kanan bawah keterangan kode wilayah dan keterangan jumlah eksemplar/kopi jika ada, jika satu eksemplar/kopi tidak perlu ditulis.

Contoh:

DEPOSIT Tanggal Regis : 20 September 2012 No. Deposit : 2011-56/1-2012 : Elex Media Komputindo, Jakarta, 2 Eks.
--

#### b) Registrasi

Meliputi kolom/field antara lain (dapat ditambahkan sesuai kebutuhan):

- (1) Nomor registrasi
- (2) Tanggal terima karya cetak dan karya rekam
- (3) Tanggal registrasi diisi sesuai tanggal saat melakukan registrasi
- (4) Judul
- (5) Pengarang (monografi)
- (6) Volume, edisi (serial)
- (7) Penerbit
- (8) Alamat penerbit
- (9) Tahun terbit

#### e. Pengelompokkan Koleksi Deposit

Pengolahan koleksi deposit dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu karya cetak diberi kode C dan karya rekam diberi kode R.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 :

**1) Karya Cetak** terdiri dari :

- a) Buku-buku (kode CB), termasuk monografi, brosur, pamflet, lembar-lembar cetak (printed sheets);
- b) Literatur kelabu/Grey literature kode CB[G];
- c) Majalah (kode CM), termasuk terbitan berkesinambungan (berkala) lain;
- d) Bahan kartografis (kode CK), termasuk atlas, peta, globe;
- e) Surat kabar (kode CSk);
- f) Buletin (kode CBI);
- g) Laporan (CLp);
- h) Karya Cetak Lainnya (kode disesuaikan bahan perpustakaan).

Untuk jenis terbitan luar negeri tentang Indonesia dan/atau hasil karya orang Indonesia dan/atau hasil karya orang Indonesia di luar negeri menggunakan kode sesuai dengan jenis koleksi seperti tersebut diatas di tambah kode LN.

**2) Karya Rekam** terdiri dari :

- a) Film (gambar hidup) (kode RF) termasuk film 16 mm, 35 mm, kaset video, VCD, DVD, LD, blue ray;
- b) Bahan-bahan grafis (graphic materials), kode RG), termasuk foto, gambar teknis, filmstrip, salindia (slide), reproduksi lukisan;
- c) Rekaman komputer (kode RK) termasuk disket, CD Rom, e-book, e-jurnal;
- d) Bahan-bahan bentuk mikro (microforms) (kode RM), termasuk mikrofis, micropaque, aperture cards;
- e) Rekaman suara (sound recordings) (kode RS), termasuk pita, piringan hitam, kaset, compact disk, dsb. ;
- f) Karya rekam lainnya sesuai perkembangan teknologi informasi. Bahan-bahan tersebut diatas sebelum diolah perlu diseleksi karena ada bahan-bahan yang manfaatnya hanya sebentar, biasa disebut bahan-bahan efemera, yang tidak perlu diolah seperti bahan-bahan yang lain.

**B. Pengolahan Koleksi Deposit**

Pengolahan koleksi deposit meliputi mengatalogisasi berupa deskripsi bibliografis, menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, serta aplikasi fisik dengan menggunakan peraturan pengkatalogisian yang berlaku atau pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional.

Khusus pencantuman kode deposit dalam katalog ditempatkan di kanan atas. Berikut ini adalah contoh entri lengkap (Monografi) :

346.959 8

RAC Rachmadi Usman

h Hukum kebendaan / Rachmadi Usman. – Cet. 1. –  
Jakarta : Sinar Grafika, 2011.  
xii, 354 hlm.: illus.; 21 cm.

Bibliografi : hlm. 374 - 354  
ISBN 978-979-007-385-2

1. Hukum benda – Indonesia I. Judul
- 2.

**Keterangan :**

- CB : Karya Cetak (Buku)
- D.9 : DKI Jakarta
- 2011-1603 : Tahun Terbit dan Nomor Urut Tahun Terbit
- 5700-2011 : Nomor Registrasi dan Tahun registrasi
- 346.959 8 : Nomor Klasifikasi

**Aplikasi Fisik**

Aplikasi fisik pada koleksi deposit menggunakan peraturan yang berlaku namun pencantuman label pada karya cetak dan karya rekam yang digunakan sebagai nomor panggil berdasarkan tahun terbit dan nomor urut tahun terbit.

**Contoh Karya Cetak :**

**CB-D.9  
2011-1603**

**Keterangan :**

- CB : Karya Cetak (Buku)
- D.9 : DKI Jakarta
- 2011-1603 : Tahun Terbit dan Nomor Urut Tahun Terbit

**Contoh Karya Rekam :**

**RF-D.9  
2002-022/03**

**Keterangan :**

- RF : Karya Rekam (Film)
- D.9 : Jakarta
- 2002-022 : Tahun Terbit dan Nomor Urut Tahun Terbit

**C. Penyusunan Bibliografi Daerah**

Koleksi deposit yang telah diolah dimuat dalam Bibliografi Daerah Provinsi diterbitkan oleh Perpustakaan Provinsi.dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Pasal 19 Tahun 1991 yang menyatakan "Perpustakaan Provinsi wajib menyusun Bibliografi Daerah, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan kumulasi tahunan".

Isi bibliografi daerah mencakup seluruh karya cetak dan karya rekam yang diterima melalui Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat nomor 3 tahun 2012tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.



#### **D. Penyimpanan Koleksi Deposit**

##### **a. Koleksi deposit**

Koleksi deposit disimpan berdasarkan jenis koleksi deposit yang sudah ditentukan kode untuk masing-masing koleksi. Koleksi deposit untuk kopi pertama disimpan sedangkan untuk kopi kedua didayagunakan. Penempatan koleksi deposit selanjutnya berdasarkan tahun terbit dan nomor urut tahun terbit. Sebaiknya tiap jenis koleksi deposit disimpan pada ruangan tersendiri mengingat perlengkapan yang diperlukan berbeda-beda yaitu ruangan untuk :

- a. monografi termasuk *grey literatur*,
- b. majalah, laporan, buletin,
- c. surat kabar,
- d. bahan kartografi,
- e. karya rekam (perlu disesuaikan dengan kepentingan jenis karya rekam yang akan disimpan).

Cara penyimpanan koleksi deposit berdasarkan pengelompokkan jenis koleksi yang sudah ditentukan nomor depositnya untuk masing-masing koleksi. Koleksi yang sudah dikelompokkan disimpan per tahun terbit, kemudian disusun per nomor deposit.

##### **b. Kartu Katalog**

Penataan dan penyimpanan kartu katalog di rak penyimpanan kartu berdasarkan pengelompokkan pada jenis kartunya, yaitu : penjajaran katalog judul, katalog pengarang, katalog penerbit, katalog shelflist (nomor deposit), katalog subjek.

Kartu katalog disusun secara alfabetis yang merujuk pada penjajaran American Library Association (ALA).

Tujuan penyusunan kartu-kartu katalog tersebut adalah untuk memudahkan penelusuran, sebagai katalog shelflist dimana susunan kartu sesuai dengan susunan buku di rak, mengetahui jumlah koleksi deposit berkaitan dengan penerbit dan pengusaha rekaman, serta subjek-subjek yang dimiliki.

#### **E. Pelestarian Koleksi Deposit**

Koleksi deposit perlu dilestarikan sebagai hasil karya budaya bangsa agar dapat dimanfaatkan oleh generasi saat ini dan generasi di masa mendatang.

Tujuan pelestarian Koleksi deposit :

1. Melestarikan bentuk fisik asli karya cetak dan karya rekam sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin.
2. Melestarikan kandungan informasi ilmiah yang direkam dan dialihkan pada bentuk lain.

Pelestarian koleksi deposit dapat dilakukan dengan tindakan preventif atau usaha-usaha penanggulangan, seperti pencegahan dan penanganan yang

disebabkan oleh faktor lingkungan dan faktor manusia antara lain dengan melakukan fumigasi, penjilidan, penyuluhan kepada petugas dan pemustaka.

Pelestarian koleksi deposit tersebut diatas berpedoman pada peraturan pelestarian bahan perpustakaan yang berlaku atau pedoman pelestarian bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional.

#### **F. Pendayagunaan Koleksi Deposit**

Karya cetak dan karya rekam hasil pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 yang diserahkan ke Perpustakaan Provinsi, pada hakekatnya tidak hanya untuk disimpan namun dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan maupun penyebaran informasi (secara terbatas).

Pendayagunaan dapat dilakukan dengan cara dipinjamkan sesuai dengan kebijakan Kepala Perpustakaan Provinsi untuk kepentingan pengembangan ilmu dan penelitian dengan dibaca ditempat.

Pendayagunaan koleksi deposit dengan pertimbangan sebagai berikut :

Tata cara Pendayagunaan Koleksi Deposit

##### **1. Ketentuan Umum.**

Karya Cetak dan Karya Rekam yang dijadikan Koleksi Deposit Daerah Provinsi pendayagunaannya harus mendapat izin dari Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi;

##### **2. Pendayagunaan koleksi deposit di Perpustakaan Provinsi diatur sebagai berikut :**

a. Karya cetak dan karya rekam koleksi deposit Perpustakaan Provinsi didayagunakan untuk umum, penggunaannya harus mendapat izin dari Kepala Perpustakaan Provinsi;

b. Pendayagunaan koleksi deposit Perpustakaan Provinsi menjadi tanggung jawab Kepala Bidang yang menangani koleksi deposit;

c. Pendayagunaan melalui sistem layanan tertutup.

Pendayagunaan koleksi deposit menggunakan peraturan layanan perpustakaan yang berlaku atau pedoman layanan koleksi perpustakaan Perpustakaan Provinsi. Koleksi deposit dapat digunakan terbatas untuk penelitian.

#### **G. Optimalisasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012**

Agar pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Nomor 3 Tahun 2012 dapat dimaksimalkan diambil langkah nyata yaitu : pengumpulan bahan perpustakaan dari penerbit dan pengusaha rekaman, sosialisasi dengan penerbit dan pengusaha rekaman, koordinasi dengan pihak internal dan eksternal perpustakaan, pelacakan/hunting serta pemantauan.

## **1. Pengumpulan Karya Cetak dan Karya Rekam**

### **a. Identifikasi Penerbit dan Pengusaha Rekaman**

Upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan undang-undang pertama-tama harus dilakukan identifikasi penerbit dan pengusaha rekaman bekerjasama dan koordinasi dengan organisasi profesi seperti : Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI), Asosiasi Industri Rekaman Indonesia (ASIRI), Serikat Penerbit Surat Kabar (SPS), lembaga-lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, sehingga diperoleh data-data penerbit dan pengusaha rekaman di Indonesia. Data penerbit dan pengusaha rekaman yang akurat dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan langkah berikutnya dalam hal meningkatkan kesadaran penerbit dan pengusaha rekaman untuk memudahkan pengumpulan data koleksi deposit nasional.

Acuan identifikasi penerbit dan pengusaha rekaman diperoleh melalui:

- 1) Direktori penerbit dan pengusaha rekaman yang disusun oleh Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi dan disempurnakan setiap tahun, termasuk penyusunan International Standar Book Number (ISBN), Bibliografi Nasional Indonesia (BNI), Katalog Induk Nasional (KIN);
  - 2) Katalog terbitan penerbit dan pengusaha rekaman;
  - 3) Media cetak dan elektronik;
  - 4) Direktori SPS;
  - 5) Direktori IKAPI;
  - 6) Data pengusaha rekaman dari ASIRI;
  - 7) Data penerimaan karya cetak dan karya rekam.
- b. Kegiatan menghimpun karya cetak dan karya rekam dilaksanakan oleh :
- 1) Perpustakaan Provinsi berkewajiban untuk mengumpulkan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan dan/atau direkam oleh para wajib serah (penerbit, pengusaha rekaman, Warga Negara Indonesia (WNI) yang hasil karyanya diterbitkan/direkam di luar negeri, dan orang/badan usaha yang memasukkan karya cetak dan/atau karya rekam mengenai Indonesia) dalam wilayah administrasi pemerintahan provinsi masing-masing.
- c. Sasaran kegiatan pengumpulan karya cetak dan karya rekam seperti tercantum dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 adalah :
- 1) Para wajib serah karya cetak dan karya rekam terdiri dari :
    - a) penerbit;
    - b) pengusaha rekaman;
    - c) Warga Negara Indonesia yang hasil karyanya diterbitkan/direkam di luar negeri;
    - d) Orang atau badan usaha yang memasukkan karya cetak dan/atau karya rekam mengenai Indonesia.
  - 2) Jenis koleksi deposit yang dikumpulkan dari para wajib serah-simpan karya cetak dan karya rekam terdiri dari :



a) Karya Cetak

- (1) buku fiksi;
- (2) buku non fiksi;
- (3) buku rujukan;
- (4) karya artistik;
- (5) karya ilmiah yang dipublikasikan;
- (6) majalah;
- (7) surat kabar;
- (8) peta;
- (9) brosur;
- (10) buletin;
- (11) karya cetak lain yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

Karya cetak yang termasuk wajib diserahkan adalah edisi cetakan kedua dan seterusnya yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

b) Karya Rekam

- (1) film;
- (2) kaset audio;
- (3) kaset video, video disc;
- (4) cd-rom;
- (5) video compact disc;
- (6) piringan hitam;
- (7) disket;
- (8) laser disc;
- (9) mikro film;
- (10) mikrofis;
- (11) open reel digital audio tape dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

3) Pengumpulan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam.

Para wajib serah karya cetak dan karya rekam diwajibkan menyerahkan daftar judul terbitan atau rekamannya sekali setiap 6 (enam) bulan kepada Perpustakaan Provinsi tempat yang bersangkutan berdomisili.

4) Langkah-langkah pengumpulan

- a) Perpustakaan Provinsi harus menyusun daftar/direktori Para wajib serah karya cetak dan karya rekam masing-masing yang secara terus menerus disempurnakan untuk dipergunakan sebagai daftar alamat pengiriman surat (mailing list);
- b) Mengirimkan peraturan perundangan tentang kewajiban serah-simpan karya cetak dan karya rekam kepada penerbit dan pengusaha rekaman.
- c) Mengadakan pendekatan baik tertulis maupun lisan kepada :
  - 1) Pimpinan lembaga pemerintahan (kementerian/non-kementerian), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), agar dapat menerbitkan surat edaran, instruksi, saran atau himbauan kepada unit kerjanya untuk mendukung

penyerahan karya cetak dan karya rekam kepada Perpustakaan Provinsi;

- 2) Pengurus IKAPI (Pusat/Daerah), Asosiasi Pengusaha Rekaman Indonesia (Pusat/Daerah) dan Serikat Penerbit Surat Kabar (SPS) agar dapat menerbitkan surat edaran, instruksi, saran atau himbauan kepada anggotanya (penerbit/pengusaha rekaman) untuk menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya kepada Perpustakaan Provinsi;
- 3) Pengurus organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi pemuda, organisasi wanita, yayasan, badan, lembaga dan yang sejenis serta perorangan yang termasuk pada pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 untuk menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekamnya kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi;

## **2. Sosialisasi**

Sosialisasi perlu dilaksanakan setiap tahun mengingat jumlah wajib serah cukup banyak dan tersebar di 14 (empat belas kabupaten/kota), tumbuh dan berkembangnya penerbit dan pengusaha rekaman yang baru, serta pergantian manajemen wajib serah.

## **3. Koordinasi**

Kegiatan koordinasi dilakukan antara pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 di dilakukan oleh Perpustakaan Provinsi yang berinteraksi selain dengan penerbit dan pengusaha rekaman juga dengan pemerintah daerah setempat, Serikat Penerbit Surat Kabar (SPS), Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI), Gabungan Toko Buku Indonesia (GATBI), Asosiasi Industri Rekaman Indonesia (ASIRI), Kejaksaan, Kehakiman dan Kepolisian untuk mencari solusi kendala yang terjadi di lapangan baik oleh pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat maupun penerbit dan pengusaha rekaman.

## **4. Pelacakan/Hunting**

Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 5 dan 6 menyatakan bahwa "Perpustakaan Provinsi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi mempunyai tugas untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia". Dan kewajiban serah-simpan karya cetak dan karya rekam diatur dalam babII Pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 secara ringkas menyatakan "setiap penerbit dan pengusaha rekaman yang berada di wilayah negara Republik Indonesia, wajib menyerahkan **2 (dua) buah cetakan** dan rekaman dari setiap judul karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan kepada Perpustakaan Provinsi di ibukota provinsi yang bersangkutan paling lambat **3 (tiga) bulan** setelah diterbitkan atau setelah proses rekaman selesai.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Perpustakaan Provinsi dalam hal ini Bidang Deposit dan Bidang yang menangani Deposit **berkewajiban** melakukan pelacakan/hunting.

Pelacakan/hunting tersebut dilakukan untuk judul-judul karya cetak dan karya rekam yang sudah terbit dan beredar, namun belum diserahkan kepada Perpustakaan Provinsi.

Pelaksanaan pelacakan/hunting ke para wajib serah karya cetak dan karya rekam dilakukan dengan cara mendeteksi terbitan dan/atau rekaman yang wajib diserahkan ke Perpustakaan Provinsi.

Mekanisme pelaksanaan pelacakan/hunting, yaitu :

1. Menyebarkan format 'Bukti Pelacakan/Hunting' yang harus diisi oleh masing-masing penerbit dan pengusaha rekaman;
2. Mengumpulkan format 'Bukti Pelacakan/Hunting' yang telah diisi oleh penerbit dan pengusaha rekaman;
3. Pengecekan ulang data format 'Bukti Pelacakan/Hunting' melalui data penerimaan, katalog penerbit, permohonan ISBN, ISMN;
4. Mendata ulang judul terbitan karya cetak dan karya rekam disertai daftar alamat penerbit dan pengusaha rekaman;
5. Mendatangi penerbit dan pengusaha rekaman untuk menginformasikan dan memintakan terbitan karya cetak dan karya rekam yang terdaftar dalam daftar judul karya cetak dan karya rekam yang sudah disusun berdasarkan pendataan ulang.

Penjelasan format-format yang harus diisi oleh penerbit dan pengusaha rekaman meliputi :

- a. Format isian daftar judul terbitan periode 6 (enam) bulanan tahun takwim yang akan diisi oleh penerbit untuk dikirimkan kepada :

- 1) Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat, Bidang Deposit.

Yang memuat paling kurang keterangan mengenai :

- 1) judul karya cetak;
- 2) nama pengarang/penyusun/penerjemah; editor
- 3) tempat terbit;
- 4) nama penerbit;
- 5) tahun terbit;
- 6) nomor jilid;
- 7) jumlah halaman;
- 8) jenis edisi;
- 9) harga karya cetak.

- b. Format isian daftar judul karya rekam periode 6 (enam) bulanan tahun takwim yang akan diisi oleh penanggung jawab pengusaha rekaman untuk dikirimkan kepada :

- 1) Perpustakaan Provinsi, u.p Bidang Deposit;
- 2) Badan lain yang ditunjuk pemerintah.

Yang memuat keterangan paling kurang mengenai :

- 1) Nama pencipta/komposer/pengarang/sutradara;
- 2) Judul karya rekam;



- 3) Tempat perekaman;
  - 4) Nama perusahaan rekaman;
  - 5) Tahun perekaman;
  - 6) Jenis rekaman;
  - 7) Spesifikasi teknis rekaman;
  - 8) Harga karya rekam.
- c. Format tanda bukti pengiriman karya cetak dari penerbit dengan keterangan paling kurang sama dengan keterangan dalam daftar judul terbitan yang diisi oleh penanggung jawab terbitan;
  - d. Format tanda bukti pengiriman karya rekam dari pengusaha rekaman paling kurang sama dengan keterangan dalam daftar judul karya rekam yang diisi oleh penanggung jawab pengusaha rekaman (Lihat Anak Lampiran 6);
  - e. Format tanda bukti penerimaan karya rekam dari pengusaha rekaman dengan keterangan paling kurang sama dengan keterangan dalam tanda bukti pengiriman, yang akan dibuat oleh Bidang Deposit atau bidang yang menangani deposit. (Lihat Anak Lampiran 7 dan 8);
  - f. Format surat peringatan I, II, III pengiriman daftar judul penerbitan dan rekaman 6 (enam) bulanan tahun takwim yang akan disampaikan Bidang Deposit atau Perpustakaan Provinsi kepada penerbit/pengusaha rekaman yang lalai menyampaikannya (Lihat Anak Lampiran 13, 14 dan 15);
  - g. Format surat peringatan I, II, III untuk menyerahkan penerbitan atau hasil rekaman, dengan catatan :
    - 1) bagi penerbit paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah selesai diterbitkan;
    - 2) bagi orang atau badan yang memasukkan karya cetak mengenai Indonesia ke dalam wilayah Indonesia dengan maksud diperdagangkan terkena pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dikeluarkan dari pabean;
    - 3) bagi pengusaha rekaman paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak disebarluaskan atau dipasarkan. (Lihat Anak Lampiran 16, 17, dan 18);
  - h. Format pengajuan tuntutan terhadap :
    - 1) Penerbit;
    - 2) Pengusaha rekaman;
    - 3) Orang atau badan yang terkena ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991.

Yang ternyata tidak memenuhi ketentuan :

- 1) Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 6, Pasal 7 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990; dan
- 2) Pasal 8 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990. Akan ditentukan kemudian oleh Instansi Penegak Hukum.

## **5. Pemantauan dan Pengawasan**

Pengelolaan karya cetak dan karya rekam meliputi: penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian, pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.

Mengingat pelaksanaan pengumpulan karya cetak dan karya rekam di seluruh wilayah Republik Indonesia sangat beragam baik kondisi para wajib serah karya cetak dan karya rekam maupun tempat berdomisilinya, maka perlu dilaksanakan pemantauan dan pengawasan baik ditingkat Pusat maupun ditingkat Daerah, pemantauan dan pengawasan dilaksanakan dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

### **a. Tujuan**

Pemantauan pelaksanaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam dilaksanakan dengan tujuan :

- 1) Agar semua karya cetak dan karya rekam dari berbagai jenis terbitan dan rekaman dapat dihimpun, diolah, disimpan, dipelihara, didayagunakan dan dilestarikan pada Nasional dan Perpustakaan Provinsi;
- 2) Agar para penerbit dan pengusaha rekaman secara sadar melaksanakan penyerahan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkannya kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi;
- 3) Untuk mengetahui apakah karya cetak dan karya rekam yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Provinsi oleh penerbit dan pengusaha rekaman telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Memberikan peringatan kepada para wajib serah karya cetak dan karya rekam yang lalai melakukan kewajibannya, untuk selanjutnya diproses agar terhadap si pelanggar dikenakan sanksi pidana sebagaimana diatur dalam bab v pasal 40 Peraturan Daerah Provinsi Nomor 3 Tahun 2012.

### **Sasaran**

Sasaran pemantauan adalah : Penerbit, Pengusaha Rekaman, Warga Negara Indonesia yang hasil karyanya diterbitkan/direkam di luar negeri, orang atau badan usaha yang memasukkan karya cetak dan karya rekam di Indonesia.

### **Yang dipantau meliputi :**

- 1) **Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam**

Apakah para wajib serah karya cetak dan karya rekam telah membuat/menyerahkan daftar judul terbitan/rekamannya kepada Perpustakaan Provinsi sebagaimana dimaksud pada bab III, pasal 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2013.

## 2) Hasil Karya Cetak dan Karya Rekam

Apakah hasil karya cetak dan karya rekam dari para wajib serah karya cetak dan karya rekam telah diserahkan kepada Perpustakaan Provinsi.

Daftar judul karya cetak dan karya rekam yang telah dibuat dan diserahkan oleh para wajib serah karya cetak dan karya rekam kepada Perpustakaan Provinsi dijadikan alat untuk pemantauan;

## 3) Waktu penyerahan

- a) Penyerahan hasil karya cetak/karya rekam dalam negeri paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak selesai diterbitkan, disebarluaskan atau dipasarkan;
  - b) Penyerahan hasil karya cetak/karya rekam mengenai Indonesia dari luar negeri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dikeluarkan dari pabean;
- 4) Jumlah hasil karya cetak dan karya rekam yang diserahkan ke perpustakaan sebagai berikut :
- a) 2 (dua) buah setiap judul kepada dan 1 (satu) buah kepada Perpustakaan Provinsi bagi penerbit dalam negeri yang menghasilkan karya cetak;
  - b) 2 (satu) buah kepada Perpustakaan Provinsi bagi pengusaha rekaman yang menghasilkan karya rekam dalam negeri;
  - c) 1 (satu) buah setiap judul kepada Perpustakaan Nasional bagi setiap orang atau badan yang memasukkan karya cetak dan karya rekam dari luar negeri mengenai Indonesia yang jumlahnya :
    - Lebih dari 10 (sepuluh) buah setiap judul atau
    - Kurang dari 10 (sepuluh) buah setiap judul, tetapi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun memasukkan lagi karya yang sama sehingga jumlahnya melebihi 10 (sepuluh) buah.

## b. Pembentukan Tim Pemantau/Tim Koordinasi

Untuk melaksanakan pemantauan perlu dibentuk satu tim dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional. Anggota Tim sebanyak 9 (sembilan) orang terdiri dari unsur-unsur instansi terkait yaitu Perpustakaan Nasional, Kejaksaan, Kepolisian, Kehakiman, IKAPI, Asosiasi Pengusaha, Serikat Penerbit Surat Kabar. Pembentukan tim dan susunan keanggotaan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI, dengan masa kerja 3 (tiga) tahun.

Khusus untuk Tim Daerah ditambah unsur Pemerintah Daerah dan Perpustakaan Provinsi. Pembentukan tim dan susunan keanggotaan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Provinsi dengan jumlah, komposisi dan masa kerja, sama dengan tim di pusat.



### **c. Pelaksanaan Pemantauan**

Pelaksanaan pemantauan dilakukan dengan berbagai metode/cara yaitu :

#### **1) Penyebaran kuesioner**

- a) Format kuesioner seperti terlampir;
- b) Kuesioner dikirimkan kepada objek wajib serah karya cetak dan karya rekam;
- c) Jangka waktu pengembalian kuesioner paling lambat 1 (satu) bulan;
- d) Hasil kuesioner dicatat dan diolah sehingga menjadi sumber informasi dan sekaligus merupakan bahan pencocokan dengan data yang telah diterima oleh Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi. (Lihat Anak Lampiran 4)

#### **2) Peninjauan Langsung ke Lapangan**

Tim Pemantauan/Tim Koordinasi (terdiri dari Kepolisian, Kejaksaan, Kehakiman, Asosiasi Penerbit dan Pengusaha Rekaman) turun langsung ke lokasi objek serah simpan karya cetak dan karya rekam untuk mengecek apakah para wajib serah karya cetak dan karya rekam sudah melaksanakan kewajibannya, sekaligus untuk melihat langsung pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.

Sebelum terjun ke lapangan Tim Pemantauan sudah harus lebih dahulu memiliki informasi mengenai objek yang dituju baik mengenai daftar judul maupun hasil karya cetak dan karya rekam yang sudah diserahkan.

#### **3) Petugas Pelaksana**

Adalah Tim teknis yang dibentuk oleh Direktorat Deposit Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional dan Tim teknis di daerah yang dibentuk oleh Kepala Perpustakaan Provinsi untuk melaksanakan pemantauan agar pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan. Tim tersebut adalah petugas yang mempunyai pengetahuan tentang penyidikan untuk membantu petugas penyidik yang melibatkan instansi terkait.

#### **4) Sarana**

Pemantauan dapat pula dilakukan dengan menggunakan sarana International Standard Book Number (ISBN), International Standard Music Number (ISMN), International Standard Serial Number (ISSN)

### **d. Pelaporan dan Tindak Lanjut**

Hasil pemantauan dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Perpustakaan Nasional. Apabila ternyata dalam pemantauan terdapat/ditemukan para wajib serah karya cetak dan karya rekam yang lalai atau tidak melakukan kewajibannya maka Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi memberikan peringatan sesuai dengan maksud Pasal 20 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991.

Selanjutnya kepada para wajib serah karya cetak dan karya rekam diberikan tilang (bukti pelanggaran), untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak penegak hukum.

## II. PENUTUP

Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam di Perpustakaan Provinsi, dalam rangka pelaksanaan Peraturan Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012, memerlukan ketekunan, keterampilan dan ketelitian serta pengalaman-pengalaman untuk dapat mewujudkan Koleksi Nasional dan Koleksi Daerah yang lengkap.

Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagai petunjuk atau acuan dalam mengelola koleksi deposit baik di Perpustakaan Nasional maupun di Perpustakaan Provinsi agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Dari seluruh uraian mengenai pengelolaan koleksi deposit, dapat disimpulkan bahwa peranan pengelolaan koleksi deposit sangat penting demi lestarynya hasil karya budaya bangsa.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SUTARMIDJI

**DAFTAR ISTILAH-ISTILAH**

**ATLAS.** Suatu jilid peta-peta, pelat, ukiran, tabel, dsb., dengan atau tanpa uraian tercetak. Ia dapat merupakan publikasi tersendiri atau dapat juga diterbitkan untuk mendampingi satu jilid atau beberapa jilid teks.

**A.V. Audio Visual** atau bahan perpustakaan pandang dengar; berkenaan dengan pendengaran dan penglihatan.

**BAHAN KARTOGRAFI.** Bahan yang merepresentasikan seluruh atau sebagian bumi atau benda-benda angkasa, termasuk didalamnya peta dua dan tiga dimensi serta peta rencana (termasuk peta imajiner); aeronautika, navigasi, dan peta benda-benda angkasa; atlas; bola dunia; diagram batang; bagian peta; foto udara dengan tujuan kartografi; pemandangan dari udara (pemandangan peta); dsb.

**BAHAN PERPUSTAKAAN.** Semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

**BENTUK MIKRO.** Suatu istilah umum untuk setiap medium, tembus atau tidak tembus cahaya, yang mengandung gambar-gambar mikro yang tak dibaca oleh mata telanjang.

**BIBLIOGRAFI.** Suatu daftar bahan perpustakaan, baik tercetak maupun terekam yang disusun menurut sistem tertentu.

**CETAKAN.** Semua eksemplar dari suatu edisi yang diproduksi dalam suatu waktu atau dalam satu operasi.

**CETAKAN ULANG.** 1. Suatu cetakan yang baru dari bahan yang dibuat dari bentuk yang asli, biasanya dengan cara fotografis. 2. Suatu edisi baru tanpa perubahan pada teks.

**DAFTAR RAK.** Suatu daftar buku-buku dalam perpustakaan yang disusun menurut urutan buku dalam rak; susunannya biasanya menurut sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan, jadi sebenarnya suatu katalog subjek tanpa entri tambahan dan penunjukkan.

**DESKRIPSI BIBLIOGRAFIS.** Suatu set data bibliografis yang mencatat dan mengidentifisir suatu publikasi.

**EDISI.** Semua eksemplar dari suatu publikasi yang dicetak dari set cetak, atau yang dihasilkan dari satu "master copy", dan dikeluarkan oleh satu penerbit, atau sekelompok penerbit. (suatu edisi dapat terdiri atas beberapa cetakan, yang mungkin terdapat sedikit bahan perubahan).

**ENTRI.** Suatu uraian dari suatu bahan pustaka dalam suatu katalog atau daftar. (lihat juga tajuk)



**ENTRI UTAMA.** Uraian katalog yang lengkap dari suatu bahan yang memberikan semua informasi yang diperlukan untuk mengidentifikasi suatu karya. Dalam katalog kartu entri ini memberikan juga jejak dari semua tambahan yang dibuatkan untuk suatu karya.

**FILMSTRIP.** Suatu rol film, biasanya 16 atau 35 mm, yang mengandung gambar-gambar yang dibuat untuk diproyektir satu per satu, dengan atau tanpa rekaman suara.

**GAMBAR HIDUP.** Suatu rol film, dengan atau tanpa suara, mengandung suatu rangkaian gambar-gambar yang bergerak bila diproyektir berturut secara tepat.

**GREY LITERATURE.** Seluruh terbitan yang dihasilkan oleh lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, kalangan bisnis dan industri, baik dalam format tercetak maupun format elektronik, tetapi tidak dikendalikan oleh kepentingan komersial dan kegiatan publikasinya bukan merupakan kegiatan utama organisasinya. Contoh : kebijakan pemerintah, laporan suatu perusahaan, tesis, disertasi, hasil suatu kajian, studi kelayakan, laporan penelitian, dsb.

**HALAMAN JUDUL.** 1. Halaman di awal suatu bahan yang berisi judul sebenarnya. Biasanya, walaupun tidak selalu pernyataan tanggung jawab dan data mengenai publikasi, 2. Lembar yang berisi halaman judul biasanya disebut "halaman judul" meskipun sesungguhnya lebih tepat disebut "lembaran judul".

**JILID.** 1. Dalam arti bibliografis, suatu bagian utama dari suatu karya, dipisahkan dari lain bagian utama dari karya yang sama, mempunyai halaman judul tersendiri, judul singkat, judul kulit dan biasanya paginasi tersendiri. 2. Dalam arti materi, semua yang termasuk dalam satu jilid, portofolio, dsb., apakah seperti yang dikeluarkan secara asli atau dijilid sesudah dikeluarkan. Jilid sebagai satuan materi mungkin tidak bertepatan dengan jilid sebagai satuan bibliografis.

**JUDUL.** Dalam arti yang luas, adalah nama suatu karya, termasuk judul tambahan dan lain-lain keterangan sebelum keterangan pengarang, edisi atau impresum dalam halaman judul. Dalam arti yang sempit, hanya mana suatu karya, tidak termasuk judul alternatif, dsb.

**JUDUL ALTERNATIF.** Bagian kedua dari suatu judul biasa, yang terdiri atas dua bagian, tiap bagian merupakan judul; bagian-bagian itu dihubungi oleh kata "atau", atau yang sama arti dalam bahasa lain.

**JUDUL KULIT.** Judul yang dicetak pada kulit buku asli, bagian depan.

**JUDUL PARALEL.** Judul biasa dalam bahasa lain atau dalam abjad lain.

**JUDUL PUNGGUNG.** Judul yang terdapat pada punggung suatu bahan pustaka.

**JUDUL SERAGAM.** 1. Judul tertentu dari suatu karya yang dipilih dari berbagai judul lain dari karya itu untuk, menjadi judul pengenalan dalam katalog. 2. Suatu judul kolektif konvensional yang digunakan untuk mengumpulkan bersama publikasi-publikasi seorang pengarang, komponis, atau badan korporasi yang berisi beberapa karya atau kutipan, dsb., ump. Karya lengkap, *complete works*, dsb.

**JUDUL STANDAR.** Lihar judul seragam.

**JUDUL TAMBAHAN.** Bagian dari judul sesudah judul yang sebenarnya, yang sifat memberi penjelasan pada judul.

**JURNAL.** 1. Suatu majalah atau buletin, khususnya suatu majalah atau buletin yang dikeluarkan oleh suatu lembaga perkumpulan ilmiah, yang memuat informasi mutakhir dan laporan kegiatannya. 2. Catatan laporan atau transaksi suatu perkumpulan ilmiah atau catatan harian suatu badan.

**KARTU JUDUL.** Suatu kartu katalog yang memuat entri di bawah judul suatu karya.

**KARTU LANJUTAN.** Suatu kartu katalog yang melanjutkan entri dari kartu yang sebelumnya, bila kartu yang sebelum itu telah penuh. Disebut juga kartu sambungan.

**KARTU PENGENAL.** Suatu kartu katalog yang menunjukkan jilid-jilid atau bagian-bagian dari suatu karya yang terdapat atau dimiliki oleh perpustakaan. Biasanya kartu itu adalah kartu utama.

**KARTU SUBJEK.** Suatu kartu katalog yang memuat entri tambahan dibawah tajuk subjek.

**KARTU UKURAN STANDARD.** Kartu katalog ukuran 12 ½ x 7 ½ cm.

**KARYA CAMPURAN.** Karya yang dihasilkan oleh dua atau lebih orang atau badan tiap orang atau badan mempunyai fungsi berbeda, umpama, menyadur atau member ilustrasi suatu karya yang ditulis orang lain.

**KASET SUARA.** Suatu sistem pita suara yang dimasukan dalam kaset.

**KARYA UTAMA.** Kata pertama dari tajuk yang bukan kata sandang dalam katalog; kata utama menjadi dasar untuk menyusun entri dalam katalog dalam dasar.

**KATALOG.** Suatu daftar yang terurut berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang didaftar. Pengertian lebih luas, pengertian katalog adalah metode penyusunan item yang berisi informasi atau keterangan tertentu yang dilakukan secara sistematis baik berdasarkan abjad maupun urutan logika yang lain.

**KATALOG JUDUL.** Suatu katalog yang terdiri dari hanya entri judul.

**KATALOG KARTU.** Suatu katalog yang semua entri yang dibuatkan dalam kartu-kartu yang terpisah dan disusun secara terpisah menurut aturan tertentu.

**KATALOG PENGARANG.** Suatu katalog yang terdiri dari atas entri pengarang, editor, penterjemah, dan sejenis.

**KATALOG SISTEMATIS.** Suatu katalog yang disusun menurut subjek sesuai dengan sistem klasifikasi.

**KATALOG SUBJEK.** Suatu katalog yang terdiri dari entri-entri subjek saja.

**KETERANGAN BAHAN KHUSUS.** Suatu istilah yang menunjuk pada golongan khusus suatu bahan (biasanya golongan objek khusus), Contoh : piringan hitam.

**KETERANGAN BAHAN UMUM.** Suatu istilah yang menunjuk pada golongan umum suatu bahan. Contoh : rekaman suara.

**KETERANGAN EDISI.** Keterangan dari edisi atau cetakan dari suatu publikasi, dinyatakan dalam istilah yang dipakai dalam publikasi atau diberikan oleh bahan bibliografis bila diperlukan.

**KETERANGAN PENGARANG.** Lihat keterangan penanggung jawab.

**KETERANGAN SERI.** Judul dari pada seri atau sub-seri dan nomor bila ada dalam seri atau sub-seri.

**KIT.** Suatu koleksi bahan-bahan yang terdiri atas dua atau lebih medium yang masing-masing berdiri sendiri, yaitu bentuk-bentuk berbeda dari suatu medium tunggal, atau potongan-potongan untuk manipulasi (seperti pada teka-teki menyusun potongan-potongan gambar); biasanya disimpan dalam kotak dan dimaksudkan untuk digunakan sebagai suatu unit.

**KODE WILAYAH.** Kode berupa nomor yang menunjukkan wilayah provinsi dimana wajib serah berdomisili.

**KOLEKSI.** Suatu kumpulan bahan pustaka, baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dikelola perpustakaan.

**MIKROFILM.** Suatu rol film yang mengandung sejumlah gambar-gambar mikro dalam rangkaian linier.

**MIKROFIS.** Suatu lembar film berbentuk empat persegi panjang, memuat suatu set gambar-gambar mikro dalam rangkaian dua dimensi.

**MONOGRAF.** 1. Sebutan lain untuk buku, 2. Berisi satu topik atau sejumlah topik (subjek) yang berkaitan, biasanya ditulis oleh satu orang, 3. Terbitan tunggal yang selesai dalam satu jilid dan tidak berkelanjutan, 4. Suatu karya terpisah berbentuk buku atau laporan tentang hasil penulisan.

**MULTIMEDIA.** Bahan yang terdiri atas tiga atau lebih jenis medium yang berbeda, tidak ada satu yang dapat dikenal sebagai yang lebih penting.

**PENERBIT.** Adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum, baik milik negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.

**PENGARANG.** Orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas isi intelektual atau artistik suatu karya, umpama penulis suatu buku, penyusun suatu bibliografi, penggubah suatu karya, musik, pelukis, pemotret, dsb.

**PENGUSAHA REKAMAN.** Adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum, baik milik negara maupun swasta yang menghasilkan karya rekam.

**PETA.** Suatu gambar, biasanya menurut skala dan pada media yang datar dari suatu bahan yang terpilih dalam hubungan dengan permukaan bumi atau benda langit.



**PETA DINDING.** Suatu lembar buram yang dibuat untuk keperluan pameran (display) dan mempertunjukkan data dalam bentuk grafik atau tabel.

**PORTOFOLIO.** Kotak, kantong atau tas untuk menyimpan bahan-bahan terlepas ump. lukisan, gambar, bagian-bagian yang tidak dijilid dari suatu buku, dan lain-lain bahan sejenis, terdiri atas dua sampul yang diikat bersama pada punggung.

**POSTER.** Suatu program atau plakat yang dimaksudkan untuk display umum.

**PROYEKSI VISUAL.** Visual yang dibuat untuk digunakan melalui proyektor (lihat juga VISUAL).

**PUBLIKASI BERBAGAI JILID (MULTI-VOLUME PUBLICATION).** Suatu publikasi yang terdiri atas beberapa bagian yang terpisah secara fisik, diketahui disusun atau diterbitkan sebagai kesatuan bagian-bagian yang terpisah mungkin mempunyai judul-judul dan keterangan pengarang sendiri.

**RECTO.** Halaman sebelah kanan suatu buku yang terbuka; disebut juga halaman ganjil (Lawan dari Verso).

**REKAMAN SUARA.** Suatu rekaman dari getaran-getaran suara yang dicatat melalui alat-alat mekanis atau listrik, kemudian dapat direproduksi suara itu melalui suatu alat untuk didengar.

**REKAMAN VIDEO.** Suatu rekaman gambar-gambar visual, biasanya yang bergerak dan disertai suara; direncanakan untuk diputar kembali melalui pesawat televisi.

**REPRODUKSI SENI.** Suatu reproduksi secara mekanis dari suatu karya seni, umumnya dimaksudkan sebagai edisi komersil.

**ROMANISASI.** Pengubahan nama-nama atau teks yang tidak ditulis dalam huruf Latin ke bentuk abjad transliterasi.

**SELEBARAN.** Suatu lembar kertas yang diterbitkan terpisah, dicetak pada satu muka saja dan direncanakan untuk dibaca tanpa dilipat; biasanya direncanakan untuk dikirim per pos, disebarakan secara umum, ump. proklamasi, surat edaran, lembar berita, dsb.

**SERI MONOGRAFI.** Biasanya hanya disebut seri adalah sejumlah karya yang terpisah yang dikeluarkan dan satu dengan yang lain, bertalian mempunyai suatu judul kolektif yang terdapat di atas halaman judul, halaman judul singkat, samping halaman judul atau pada kulit buku. Biasanya dikeluarkan oleh suatu penerbit dalam gaya yang seragam.

**SLIDE.** Bahan yang tembus cahaya yang mengandung gambar dua dimensi, biasanya dipasang dalam bingkai, untuk diperlihatkan melalui suatu proyektor.

**SUMBER REFERENS.** Setiap publikasi darimana informasi yang tepat dapat diketemukan.

**SUMBER UTAMA INFORMASI.** Sumber data bibliografis yang diberikan prioritas pertama sebagai sumber darimana suatu deskripsi bibliografis (atau bagian

dari padanya) persiapkan, ump. halaman judul samping, halaman-halaman judul, balik halaman judul, dsb.

**SUPLEMEN.** 1. Suatu bagian tambahan dari suatu buku atau artikel untuk menambah informasi atau melanjutkan yang asli, biasanya dikeluarkan terpisah. 2. Nomor ekstra dari suatu majalah atau harian yang mendampingi nomor-nomor biasa.

**TAJUK.** Dalam katalog adalah nama, istilah atau frase di atas suatu entri yang menunjukkan suatu aspek dari buku: pengarangnya, subjek atau topik dari isi buku, seri, judul, dsb. Dengan demikian mengumpulkan bersama dalam katalog bahan-bahan yang saling berhubungan.

**TAJUK UTAMA.** Bagian pertama dari suatu tajuk yang terdiri atas dua atau lebih bagian.

**TANDA BAHAN KHUSUS.** Suatu istilah yang menunjuk pada kelompok khusus mana suatu bahan tergolong (biasanya kelompok objek fisik), ump. piringan hitam, filmstrip, dsb.

**TANDA BAHAN UMUM.** Suatu istilah yang menunjuk pada kelompok besar mana suatu bahan tergolong, ump. rekaman suara, visual dsb.

**TEKS.** 1. Suatu istilah yang digunakan sebagai keterangan bahan umum, menyatakan bahan cetakan yang dapat dilihat oleh mata telanjang, ump. buku, pamflet, selebaran, dsb. 2. Kata dari suatu lagu atau kumpulan lagu-lagu.

**TRANSLITERASI.** Pengungkapan bunyi, fonem, kata atau tutur dengan tanda-tanda konvensional atau dengan sistem tulisan bahasa lain (Lihat juga Romanisasi).

**TRANSPARANSI.** Suatu lembar bahan yang dapat dipasang dalam suatu bingkai suatu gambar dan dibuat untuk dipakai "projector" atau melalui kotak cahaya.

**UNSUR.** Suatu kata atau frase, atau suatu huruf, yang mewakili suatu bahan informasi bibliografi tertentu dan merupakan bagian dari suatu bibliografis.

**VERSO.** Halaman kiri suatu buku yang terbuka, biasanya memuat angka halaman genap, disebut juga halaman genap (Lawan dari RECTO).

**VISUAL.** Suatu gambar dua dimensi (atau set gambar-gambar) dibuat menurut bentuk aslinya dengan cara-cara menggambar, melukis atau fotografi.

**KODE PROVINSI PENERBITAN**

**D.20 - Provinsi Kalimantan Barat**

**D.20.1 - Kota Pontianak**

**D.20.2 - Kabupaten Mempawah (Kabupaten Pontianak)**

**D.20.3 - Kota Singkawang**

**D.20.4 - Kabupaten Sanggau**

**D.20.5 - Kabupaten Sintang**

**D.20.6 - Kabupaten Kapuas Hulu**

**D.20.7 - Kabupaten Ketapang**

**D.20.8 - Kabupaten Sambas**

**D.20.9 - Kabupaten Landak**

**D.20.10- Kabupaten Bengkayang**

**D.20.11- Kabupaten Sekadau**

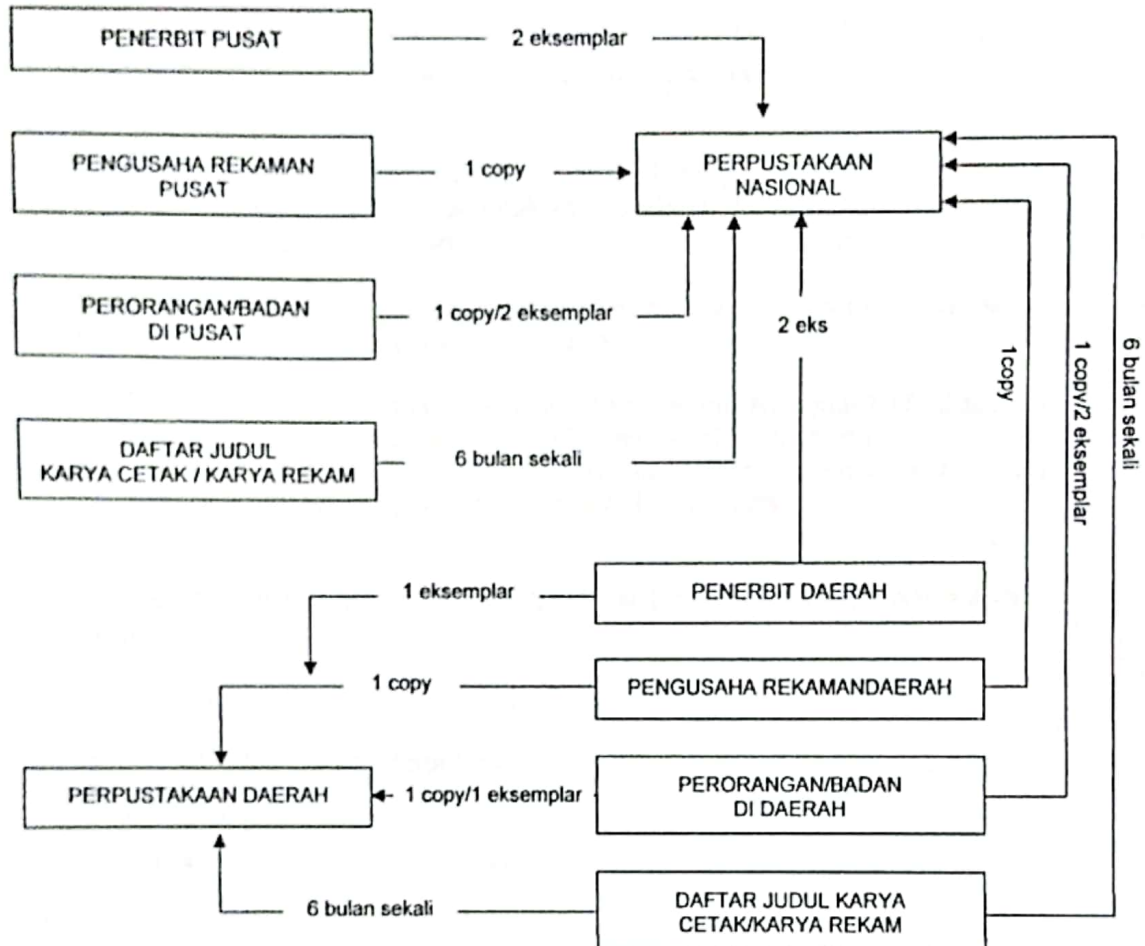
**D.20.12- Kabupaten Melawi**

**D.20.13- Kabupaten Kayong Utara**

**D.20.14- Kabupaten Kubu Raya**



**MEKANISME PENYERAHAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM**



**Contoh : Kuesioner****PETUNJUK PENGISIAN**

1. Isilah kuesioner ini menurut keadaan yang sebenarnya
2. Pengisian dilakukan dengan cara
  - a. memberi tanda V dalam kurung ( ) untuk pilihan yang sesuai
  - b. mencoret yang tidak sesuai untuk yang bertanda \*)
  - c. mengisi untuk yang bertanda .....
- c. Kembalikan kuesioner yang telah diisi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan dan dikirimkan kepada:
  - a. Direktorat Deposit Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional RIJI, Salemba Raya No. 28 A Jakarta. untuk yang berdomisili di DKI Jakarta
  - b. Badan/ Kantor Perpustakaan Daerah masing-masing Provinsi diseluruh Indonesia. Untuk yang berdomisili di luar DKI Jakarta.

**KONSIKSI PEMANTAUAN SERAH-SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM**

1. Identitas Wajib Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
  - a. Nama Badan Hukum/Perorangan : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Badan Hukum /Akte Notaris : .....
  - d. Nama Pimpinan/Penanggung Jawab : .....
2. Jenis Karya Cetak Dan Karya Rekam Yang Dihasilkan  
Apakah jenis karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan?
  - a. Karya Cetak
    - 1) ( ) buku fiksi
    - 2) ( ) buku non fiksi
    - 3) ( ) buku rujukan
    - 4) ( ) karya artistik
    - 5) ( ) karya ilmiah yang dipublikasi
    - 6) ( ) Majalah, kala terbit ( ) mingguan, ( ) setengah bulanan, ( ) bulanan, ( ) tahunan, ( ) tidak teratur, ( ) lainnya.
    - 7) ( ) surat kabar
    - 8) ( ) peta
    - 9) ( ) brosur
    - 10) ( ) karya cetak lainnya yaitu .....

b. Karya Rekam

- 1) ( ) film
- 2) ( ) kaset audio
- 3) ( ) kaset video
- 4) ( ) video disk
- 5) ( ) piringan hitam
- 6) ( ) disket
- 7) ( ) bentuk karya rekam lainnya yaitu .....

3. Penyerahan Daftar Judul Karya Cetak Dan Karya Rekam

- a. Apakah karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan sudah dilaporkan daftar judulnya kepada Perpustakaan Nasional/Badan/Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi sudah/belum\*)
- b. Kalau jawaban nomor 1 sudah - diantar sendiri/  
- dengan pos \*)
- 1) Bagaimana pengirimannya ?  
Harap lampirkan fotokopi daftar judul tersebut beserta bukti pengiriman/tanda terima
  - 2) Setelah adanya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 dan Peraturan Pemerintah 70 tahun 1991 sudah berapa kali saudara menyampaikan laporan daftar-daftar judul kepada Perpustakaan Nasional/Badan/Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi ?  
( ) 1 kali  
( ) 2 kali  
( ) lebih dari 3 kali
- c. Kalau jawaban nomor 1 belum, harap daftar judul seperti terlampir diisi dan dikirimkan kembali bersama kuesioner ini. Untuk selanjutnya harap dilaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali  
( ) terlampir  
( ) tidak terlampir

4. Penyerahan Hasil Karya Cetak dan Karya Rekam

- a. Apakah karya cetak/karya rekam yang dihasilkan sudah diserahkan kepada Perpustakaan Nasional/Badan/ Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi  
( ) semuanya sudah  
( ) sebagian sudah  
( ) belum
- b. Apabila sudah diserahkan bagaimana cara penyampaian? Harap lampirkan bukti penerimaan/pengiriman !  
( ) dengan Pos  
( ) diantar sendiri
- c. Kalau belum menyerahkan hasil karya cetak/karya rekam, apa sebabnya?  
( ) belum tahu ada UU  
( ) sudah tahu tapi belum sempat  
( ) lain-lain



- d. Bagi yang sudah menyerahkan
- 1) Berapa lama jangka waktu antara karya cetak/karya rekam dihasilkan dengan penyerahannya?  
☐ 30 hari  
☐ 30-60 hari  
☐ 60-90 hari  
☐ < 90 hari
  - 2) Berapa eksemplar/kopi yang diserahkan setiap judul karya cetak/karya rekam yang dihasilkan?  
☐ 1 eks/jdl  
☐ 2 eks/jdl  
☐ 3 eks/jdl
- e. Bagi yang belum menyerahkan hasil karya cetak/karya rekamnya harap menyerahkannya bersama pengembaliannya kuesioner ini.
5. Apakah ada usul/saran saudara mengenai pelaksanaan serah-simpan karya cetak/karya rekam? Kalau ada tulislah usul/saran tersebut dibawah ini, bila perlu dapat dibuat tersendiri dikertas lain :

Saran/Usulan :

.....

.....

.....

.....

Contoh : Ucapan Terima Kasih

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Perihal : Ucapan Terima Kasih Pengiriman KCKR

Kepada  
Yth : Pimpinan Penerbit / Pengusaha Rekaman  
.....

Sehubungan dengan penyerahan Karya Cetak dan/ atau Karya Rekam Saudara dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Kami informasikan bahwa Kami telah menerima KCKR dengan perincian sebagai berikut :

No.	Tanggal Terima	Jenis Koleksi	Judul	Jumlah (Edisi)	Pengirim	No. Telp.

Terima kasih atas kesadaran Saudara dalam melaksanakan kewajibannya.

Demikian semoga kerjasama yang baik ini dapat diteruskan pada masa mendatang.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat  
.....

Tembusan :

- a. ....
- b. ....

Contoh :

**Daftar Judul Karya Cetak dan/atau Karya Rekam**

Semester ..... Tahun Terbit .....

**a. Identifikasi Badan Pengiriman Daftar Judul Karya Cetak dan/atau Karya Rekam:****a. Nama Badan Penerbitan/Perusahaan Rekaman :**

.....

**b. Status Badan Penerbitan/Perusahaan Rekam :**

Perusahaan Swasta [ BUMN [ ] ; Orang [ ] ; Lain-lain [ ]

**c. Domisili Badan Penerbitan/Perusahaan Rekaman:**Provinsi/...../;Kabupaten/...../;Kodya;...../;Jalan/.....  
..... / ; Kode Pos/...../**d. Nama Penanggung Jawab Penerbitan/Rekaman :**

.....

**2. Identifikasi Karya Cetak/Karya Rekam yang didaftarkan :**

No Urut	Judul Karya Cetak/Karya Rekam (Lengkap)	Pengarang (Lengkap)/Penyempit/Komposer/Sutradara	Editor	Penerjemah	Edisi ke	Cetakan ke	Tahun Terbitan/Tahun Perekamman	Jilid Jumlah	Jumlah Halaman	Tgl edar	Wujud karya/karya rekam/spekifikasi teknis

**3. Identifikasi penerima Daftar Judul Karya Cetak dan/atau Karya Rekam tersebut :****a. 1. Perpustakaan Provinsi [ ]****b. Tanggal penerima daftar/daftar isi :** .....**c. Masa penerima daftar :** .....**d. Tanda Tangan penerima daftar :** .....**4. Identifikasi pengirim Daftar Judul karya Cetak dan/atau Karya Rekam tersebut :****1. Tanggal pengiriman daftar/daftar isi :** .....**2. Masa pembuat daftar :** .....**3. Tanda tangan pembuat daftar :** .....Cap  
Rekaman  
Penerbit/PerpustakaanProvinsi

Cap Badan Pengusaha



ANAK LAMPIRAN 11 :      PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN  
KARYA CETAK DAN  
KARYA REKAM

Contoh :

PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT BUKTI PENERIMAAN KARYA CETAK PENERBITAN  
DI WILAYAH DAERAH PROVINSI

Kepala Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

1. Penerbit : .....
2. Alamat : .....
3. Kode Pos : .....

Berdasarkan surat pengantar pengirimannya :

1. Nomor : .....
2. Tanggal : .....

Telah menyerahkan.....judul ..... eksemplar karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia, penerbitan mana dalam bentuk karya cetak : buku, majalah, karya ilmiah, karya artistik, brosur, pamflet, bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi deskripsi bibliografi sebagai berikut :

1. Judul karya cetak : .....
2. Pengarang : .....
3. Penyusun : .....
4. Pengumpul : .....
5. Editor : .....
6. Edisi : .....
7. Cetak ulang ke- : .....
8. Tempat terbitan : .....
9. Tahun Terbitan : .....
10. Jumlah jilid/volume : .....
11. Jumlah halaman : .....
12. ISBN/ISSN : .....
13. Harga Penerbit : .....

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 Pasal ... dan ayat ..... untuk Surat Pengantar Pengirimannya telah dibubuhi tanda pengesahan penerimaan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, .....  
Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat

.....  
NIP. ....

Tembusan :

.....

ANAK LAMPIRAN 12 :      PEDOMAN TEKNIS  
   PENGELOLAAN  
   KARYA CETAK DAN  
   KARYA REKAM

Contoh :

PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SURAT BUKTI PENERIMAAN KARYA REKAM  
DIWILAYAH PROVINSI

Kepala Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

1. Perusahaan rekaman : .....
2. Alamat : .....
3. Kode Pos : .....

Berdasarkan surat pengantar Perusahaan Rekaman :

1. Nomor s.p. : .....
2. Tanggal s.p. : .....

Telah menyerahkan .....judul ..... eksemplar karya rekam dalam bentuk : film, kaset audio, kaset video, video disk, piringan hitam, disket, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi deskripsi bibliografi sebagai berikut :

1. Nama pencipta : .....
2. Nama Pengaransir : .....
3. Nama kompuser : .....
4. Nama Sutradara : .....
5. Nama pengubah : .....
6. Judul karya rekam : .....
7. Durasi /masa putar : .....
8. Spesifikasi khusus : .....
- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Sesuai dengan Pergub.....aturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Pasal 8 ayat (1) dan/atau ayat (2) untuk Surat Pengantar Pengirimannya telah dibubuhi tanda pengesahan penerimaan Perpustakaan Nasional.

Pontianak, .....  
Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat

.....  
NIP.  
.....

Tembusan :

.....  
.....

Contoh : Surat Peringatan I Penyerahan Daftar Judul

## PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor : .....  
Lampiran : 1( satu) lembar  
Perihal : Peringatan I Penyerahan Daftar Judul

Kepada  
Yth : Sdr/i .....  
.....  
di-  
Jakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada pasal 8 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pasal 13, 14 Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 bahwa setiap penerbit dan pengusaha rekaman di wilayah Negara Republik Indonesia dan setiap orang yang bertanggungjawab memasukan karya cetak/karya rekam mengenai Indonesia ke dalam wilayah Negara Republik Indonesia, WAJIB menyerahkan DAFTAR JUDUL karya cetak/karya rekamnya kepada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Daerah (Provinsi).

Penyerahan daftar judul tersebut dilakukan secara berkala dan paling kurang 6 (enam) bulan tahuntakwim sekali.

Berdasarkan catatan yang ada pada kami ternyata Penemit/Badan Usaha yang Saudara pimpin belum menyerahkan daftar judul tersebut kepada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Daerah (Provinsi).

Sehubungan dengan itu kami peringatkan agar paling lambat dalam tempo 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal surat peringatan ini Saudara segera menyerahkan daftar judul dimaksud.

Perlu kami ingatkan bahwa sesuai dengan ketentuan yang diatur pada pasal 11 ayat 2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, barang siapa yang tidak menyerahkan daftar judul kepada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Daerah merupakan tindak pidana pelanggaran dan diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana denda paling tinggi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sesuai Perda Provinsi Nomor 3 Tahun 2012.

Kami mengucapkan terima kasih apabila sebelum berakhirnya masa peringatan ini Saudara telah dapat mengirimkan daftar judul tersebut kepada kami.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat,

## Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Gubemur Kalimantan Barat
3. Kepala Kejaksaan Tinggi Provinsi Kalimantan Barat
4. Kepala Polisi Daerah Kalimantan Barat
5. IKAPI Pusat Daerah Kalimantan Barat
6. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia Daerah



Contoh : Surat Peringatan II Penyerahan Daftar Judul

PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BIDANG DEPOSIT BAHAN PUSTAKA

Nomor : .....  
Lampiran : 1(satu) lembar  
Perihal : Peringatan II Penyerahan Daftar Judul

Kepada  
Yth : Sdr/i .....  
.....  
.....  
di-  
Pontianak

Dengan hormat,

Sehungan dengan surat peringatan I tanggal ..... nomor ..... yang telah sampai kealamat Saudara (bukti tanda terima terlampir), ternyata sampai saat ini Saudara belum juga memenuhi kewajiban untuk menyerahkan daftar judul sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Pasal 8, Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Pasal 13 dan Pasal 14, Peraturan Daerah Provinsi Nomor 3 Tahun 2012 Pasal 5 dan Pasal 28.

Oleh karena itu kami peringatkan agar Saudara dalam tempo 15 (lima belas) hari dari tanggal surat peringatan II ini segera memenuhi kewajiban untuk menyerahkan daftar judul dimaksud ke alamat kami.

Kami mengucapkan terima kasih apabila sebelum berakhirnya masa peringatan ini Saudara telah dapat mengirimkan daftar judul tersebut kepada kami.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat,

Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
3. Kepolisian Daerah Kalimantan Barat
4. IKAPI Daerah Kalimantan Barat
5. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia Daerah

ANAK LAMPIRAN 15 : PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN KARYA  
CETAK DAN KARYA  
REKAM

Contoh : Surat Peringatan III Penyerahan Daftar Judul

PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BIDANG DEPOSIT BAHAN PUSTAKA

Nomor : .....  
Lampiran : 1( satu) lembar  
Perihal : Peringatan III (terakhir)  
Penyerahan Daftar Judul

Kepada  
Yth : Sdr/i .....  
.....  
.....  
di-  
Pontianak

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat peringatan I tanggal .....nomor ..... yang telah sampai kealamat Saudara (bukti tanda terima terlampir), ternyata sampai saat ini Saudara belum juga memenuhi kewajiban untuk menyerahkan daftar judul sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Nomor 3 Tahun 2012Pasal 5 dan Pasal 28, Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Pasal 13 dan Pasal 14.

Oleh karena itu kami mengingatkan agar Saudara dalam tempo 15 (lima belas) hari dari tanggal surat peringatan II ini segera memenuhi kewajiban untuk menyerahkan daftar judul diumaksud ke alamat kami.

Kami mengucapkan terima kasih apabila sebelum berakhirnya masa peringatan ini Saudara telah dapat mengirimkan daftar judul tersebut kepada kami.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat,

Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
3. Kepolisian Daerah Kalimantan Barat
4. IKAPI Daerah Kalimantan Barat
5. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia Daerah

Contoh : Surat Peringatan I Penyerahan Karya Cetak dan/ atau Karya Rekam

## PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor : .....  
Lampiran : 1( satu) lembar  
Perihal : Peringatan I Penyerahan  
Karya Cetak dan/atau Karya Rekam

Kepada  
Yth : Sdr/i .....  
.....  
di-  
Pontianak

Dengan hormat,

Bahwa setiap penerbit, pengusaha rekaman, warga negara Indonesia yang hasil karyanya diterbitkan dan/atau direkam di dalam dan luar negeri, orang atau badan usaha yang memasukkan karya cetak dan/ atau karya rekam mengenai Indonesia wajib menyerahkan hasil karya cetak dan/ atau karya rekam kepada Perpustakaan Nasional dan/ atau Perpustakaan Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 dan peraturan pelaksanaannya tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991.

Berdasarkan hasil pemantauan dan pencatatan karya cetak dan/atau karya rekam yang telah kami terima ternyata penerbit/badan usaha yang Saudara pimpin belum menyerahkan karya cetak dan/atau karya rekam seperti daftar terlampir.

Oleh karena itu kami peringatkan agar Saudara segera menyerahkan/ mengirimkan hasil terbitan karya cetak dan/atau karya rekam tersebut kepada kami selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal surat peringatan ini.

Perlu kami ingatkan bahwa barang siapa yang tidak menyerahkan hasil terbitan karya cetak dan karya rekamnya kepada Perpustakaan Nasional dan/ atau Perpustakaan Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 dan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 merupakan tindak pidana pelanggaran dan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Kami mengucapkan terima kasih apabila surat peringatan ini diperhatikan sebagaimana mestinya.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat,

Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Gubernur Kalimantan Barat
3. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
4. Kepolisian Daerah Kalimantan Barat
5. IKAPI Daerah Kalimantan Barat
6. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia Kalimantan Barat



ANAK LAMPIRAN 17 :      PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN KARYA  
CETAK DAN KARYA  
REKAM

Contoh : Surat Peringatan II Penyerahan Karya Cetak dan/ atau Karya Rekam

PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor : .....  
Lampiran : 1( satu) lembar  
Perihal : Peringatan I Penyerahan  
Karya Cetak dan/atau Karya Rekam

Kepada  
Yth : Sdr/i .....  
.....  
.....  
di-  
Pontianak

Dengan hormat,

Sehubungan dengan peringatan I tanggal ..... yang telah sampai ke alamat Saudara (bukti tanda terima terlampir), ternyata sampai saat ini Saudara belum juga memenuhi kewajiban untuk menyerahkan karya cetak dan/ atau karya rekam sebagaimana tersebut pada lampiran surat peringatan I sesuai ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 dan Pergub/Nomor ....Pasal ayat .....

Oleh karena itu kami peringatkan agar Saudara dalam tempo 15 (lima belas) hari dari tanggal surat peringatan II ini segera memenuhi kewajiban untuk menyerahkan karya cetak dan/atau karya rekam dimaksud ke alamat kami.

Demikian agar maklum dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Kepala Perpustakaan  
Provinsi Kalimantan Barat,  
.....

Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Gubernur Kalimantan Barat
3. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
4. Kepolisian Daerah Kalimantan Barat
5. IKAPI Daerah Kalimantan Barat
6. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia Kalimantan Barat

Contoh : Surat Peringatan III

## PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor : .....  
 Lampiran : 1( satu) lembar  
 Perihal : Peringatan III Penyerahan  
 Karya Cetak / Karya Rekam

Kepada  
 Yth : Sdr. ....  
 .....  
 .....  
 di-  
 Pontianak

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa berturut-turut telah kami kirimkan :

1. Peringatan I tanggal ..... No. ....
2. Peringatan II tanggal ..... No. ....

Masing-masing bersama ini kami lampirkan fotokopi dan bukti peringatan/penerimaannya.

Berhubung peringatan kami tersebut belum Saudara penuhi sebagaimana mestinya, maka untuk ketiga kalinya Saudara kami peringatkan agar paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat ini, Saudara sudah menyerahkan hasil terbitan/hasil rekamannya menurut daftar terlampir.

Apabila sampai tanggal ..... karya cetak dan/atau karya rekam tersebut belum kami terima maka kami akan menyerahkan kepada aparat penegak hukum karena Saudara telah mengabaikan ketentuan yang tercantum pasal 2, 3, 4 dan 6 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990.

Perlu kami ingatkan bahwa barang siapa yang tidak menyerahkan karya cetak dan/atau karya rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 28 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2012 dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Kami berterima kasih apabila Saudara memperhatikan peringatan III (terakhir) ini.

Kepala Perpustakaan  
 Provinsi Kalimantan Barat,

.....

Tembusan :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI (sebagai laporan)
2. Gubernur Kalimantan Barat
3. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
4. Kapolda Kalimantan Barat
5. IKAPI Cabang Daerah Kalimantan Barat
6. Asosiasi Industri Rekaman Indonesia di Pontianak

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,