



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SALINAN

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi sebagai perpustakaan deposit mempunyai tugas melakukan pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam meliputi penerimaan, pengadaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian, dan pengawasan;
- b. bahwa untuk keseragaman dan sebagai landasan hukum dalam melaksanakan penerimaan karya cetak dan karya rekam sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun standar pelayanan penerimaan karya cetak dan karya rekam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Pelayanan Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6667);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan

Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini, yang dimaksud dengan:

1. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.
2. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
3. Karya Rekam Analog adalah karya yang menggunakan media berbentuk fisik yang dapat diraba, dilihat, didengar, dan ditampilkan dengan perangkat tertentu selain dengan perangkat komputer atau dengan perangkat pembaca analog.
4. Karya Rekam Digital adalah karya yang dapat dilihat, didengar, dan ditampilkan melalui komputer atau alat baca digital lainnya.
5. Penerbit adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan Karya Cetak yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.
6. Produsen Karya Rekam adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menghasilkan Karya Rekam yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.
7. Interoperabilitas adalah suatu bentuk interaksi antaraplikasi melalui suatu protokol yang disetujui bersama melalui jalur teknologi informasi dan komunikasi.
8. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.
9. Perpustakaan Provinsi adalah organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan,

perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian, serta berkedudukan di ibu kota provinsi.

10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
12. Sistem Pendataan Satu Pintu Hasil Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang selanjutnya disebut Sistem Pendataan Satu Pintu adalah sistem atau sarana elektronik terpadu yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional untuk mengintegrasikan seluruh proses pendataan hasil serah simpan Karya Cetak dan Karya Cetak.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan acuan bagi Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi dalam memberikan pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam kepada pelaksana serah.
- (2) Pelaksana serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Perpustakaan Nasional terdiri atas:
 - a. Penerbit;
 - b. Produsen Karya Rekam;
 - c. warga negara Indonesia yang menghasilkan karya mengenai Indonesia yang dihasilkan melalui penelitian dan diterbitkan dan/atau dipublikasikan di luar negeri;
 - d. warga negara asing yang menghasilkan karya mengenai Indonesia yang dibuat di Indonesia dan diterbitkan dan/atau dipublikasikan di luar negeri;
 - e. Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, dan Perguruan Tinggi; dan
 - f. Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pelaksana serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Perpustakaan Provinsi terdiri atas:
 - a. Penerbit;
 - b. Produsen Karya Rekam; dan
 - c. Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 3

Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung;
- b. Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman;

- c. Standar Pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri; dan
- d. Standar Pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas.

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
 - a. penyampaian pelayanan; dan
 - b. pengelolaan pelayanan.
- (2) Penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. persyaratan pelayanan;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya pelayanan;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan aduan, saran dan masukan.
- (3) Pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - b. kompetensi petugas pelayanan;
 - c. pengawasan internal;
 - d. jumlah pelaksana;
 - e. jaminan pelayanan;
 - f. jaminan keamanan dan keselamatan; dan
 - g. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 5

Standar Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 639

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,

Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN KARYA CETAK DAN
KARYA REKAM

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

- I. Standar Pelayanan Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog Melalui Penyerahan Langsung
- A. Penyampaian Pelayanan
1. Persyaratan Pelayanan
Pelaksana serah menyerahkan karya sesuai persyaratan kuantitas dan kualitas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kuantitas karya yang diserahkan yaitu:
 - 1) Perpustakaan Nasional
 - a) Karya Cetak: 2 (dua) eksemplar setiap karya; dan
 - b) Karya Rekam Analog: 1 (satu) salinan setiap karya.
 - 2) Perpustakaan Provinsi
 - a) Karya Cetak: 1 (satu) eksemplar setiap karya; dan
 - b) Karya Rekam Analog: 1 (satu) salinan setiap karya.
 - b. Kualitas karya yang diserahkan yaitu:
 - 1) Karya Cetak
 - a) kualitas kertas (tidak dalam kondisi rusak, berjamur dan sebagainya);
 - b) kualitas hasil cetakan (huruf tercetak dengan jelas dan bukan hasil fotokopi);
 - c) kelengkapan isi tulisan, halaman, maupun jilid (tidak acak, terbalik atau hilang); dan
 - d) kesesuaian antara informasi pada sampul atau halaman judul dengan isi tulisan.
 - 2) Karya Rekam Analog
 - a) Karya Rekam Analog secara fisik berkualitas, tidak cacat, rusak, patah, bergaris, putus, pecah, dan berjamur;
 - b) Karya Rekam Analog merupakan versi asli yang diproduksi sesuai dengan yang dipublikasikan;
 - c) memiliki kualitas terbaik untuk penggunaan masa kini dan kepentingan pelestarian masa depan;
 - d) tidak dalam lindungan *Digital Rights Management* (DRM), tanpa enkripsi, tanpa proteksi (kata kunci tanda air, dan lain-lain sesuai perkembangan teknologi);
 - e) dapat dibuka dan diakses secara lengkap dan utuh dari awal hingga akhir; dan
 - f) bebas dari perangkat lunak berbahaya (*malicious software*).

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Mekanisme pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung meliputi:

- a. pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung dilakukan dengan datang langsung ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi.
- b. pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan pada hari dan jam kerja.
- c. tahapan pemberian layanan
 - 1) pelaksana serah mengisi data pada aplikasi buku tamu;
 - 2) pelaksana serah membawa Karya Cetak dan/atau Karya Rekam Analog yang akan diserahkan-simpanan disertai dengan surat pengantar;
 - 3) petugas pelayanan melakukan verifikasi karya dengan memeriksa:
 - a) kesesuaian jumlah karya yang tercantum di surat pengantar dengan karya yang diserahkan;
 - b) kesesuaian judul karya yang tercantum di surat pengantar dengan karya yang diserahkan; dan
 - c) kesesuaian karya yang diserahkan dengan kriteria kualitas karya;
 - 4) Petugas pelayanan menginformasikan kepada pelaksana serah apabila terdapat karya yang tidak memenuhi ketentuan verifikasi;
 - 5) petugas pelayanan mengirimkan bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui surat elektronik atau memberikannya secara langsung; dan
 - 6) pelaksana Serah mengisi survei kualitas pelayanan layanan pada aplikasi buku tamu.

Prosedur pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung meliputi:

- a. pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi.
- b. pelaksana serah menyerahkan Karya Cetak dan Karya Rekam secara langsung di ruang unit kerja deposit disertai dengan surat pengantar; dan
- c. surat pengantar dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung dilakukan dengan jangka waktu sebagai berikut:

- a. verifikasi terhadap tiap judul Karya Cetak dilakukan paling lama 5 (lima) menit;
- b. verifikasi terhadap tiap judul Karya Rekam Analog dilakukan sesuai dengan durasi Karya Rekam Analog; dan

- c. bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dikirim melalui surat elektronik atau dicetak secara langsung setelah proses verifikasi dilakukan.
 4. Biaya Pelayanan
Pelayanan penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung tidak dikenakan biaya.
 5. Produk Pelayanan
 - a. jasa pengelolaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog; dan
 - b. bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog.
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan
 - a. pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran, dan masukan wajib menyertakan identitas diri;
 - b. aduan, saran, dan masukan mengenai pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung disampaikan langsung ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi.
 - c. aduan, saran, dan masukan yang ditujukan pada unit kerja di bidang deposit Perpustakaan Nasional disampaikan melalui:
 - 1) telepon/Fax: 021 31905046
 - 2) chat WhatsApp: 0813 1723 1823
 - 3) live Chat: depbangkol.perpusnas.go.id
 - 4) surat elektronik: depbangkol@perpusnas.go.id
 - d. aduan, saran, dan masukan ke Perpustakaan Provinsi disampaikan melalui kantor Dinas Perpustakaan Provinsi.
- B. Pengelolaan Pelayanan
1. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung dilakukan dengan dukungan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis layanan secara profesional, termasuk peralatan dan fasilitas bagi kelompok rentan dan difabel sehingga menjamin terselenggaranya layanan yang fungsional, profesional dan etis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang pelayanan yang difungsikan sebagai ruang penerimaan karya secara langsung;
 - b. sarana pelayanan paling sedikit terdiri atas:
 - 1) 2 (dua) unit perangkat komputer;
 - 2) 1 (satu) aplikasi buku tamu;
 - 3) 1 (satu) aplikasi inlis;
 - 4) 2 (dua) unit *barcode reader*;
 - 5) 1 (satu) unit *printer*;
 - 6) 2 (dua) titik kabel jaringan LAN;
 - 7) 1 (satu) titik *hotspot*;
 - 8) 1 (satu) unit telepon;
 - 9) 1 (satu) unit telepon seluler;

- 10) 2 (dua) unit meja kerja;
- 11) 2 (dua) unit kursi kerja;
- 12) 1 (satu) set sofa;
- 13) 2 (dua) unit troli;
- 14) 1 (satu) unit bel;
- 15) 1 (satu) unit kursi roda;
- 16) jalur landai;
- 17) *guiding block*;
- 18) 2 (dua) unit CCTV; dan
- 19) 1 (satu) unit *control monitor* untuk CCTV.

2. Kompetensi Petugas Pelayanan

Petugas pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan mengenai Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- b. memahami dan mampu mempraktikkan rangkaian prosedur pemberian pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog;
- c. mampu mengoperasikan komputer dan memiliki keterampilan mengolah data dan informasi;
- d. mampu melakukan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog;
- e. memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik;
- f. memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- g. memiliki sikap sabar, ramah, sopan, santun, adil, teliti, dan transparan.

3. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui penyerahan langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan oleh kepala unit kerja bidang deposit, berkoordinasi dengan kepala unit kerja inspektorat atau pengawasan pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi; dan
- b. pengawasan layanan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan melalui penyusunan laporan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Jumlah Pelaksana

Petugas pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang.

5. Jaminan Pelayanan

- a. petugas pelayanan memberikan kepastian pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan secara prima sesuai dengan prosedur penerimaan karya Cetak dan Karya Rekam Analog, dan Maklumat Pelayanan; dan

- b. pelaksana serah yang mengalami kerugian berupa keterlambatan waktu pelayanan akan diberikan kompensasi berupa:
 - 1) permohonan maaf secara lisan/tertulis; dan/atau
 - 2) cendera mata.
 - 6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
 - a. jaminan keamanan dan keselamatan dalam proses layanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. dokumen bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dapat digunakan dalam melakukan pengecekan kembali di masa mendatang;
 - c. identitas pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran dan masukan dijamin kerahasiaan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. petugas pelayanan telah mendapatkan penugasan resmi dari pimpinan.
 - 7. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengetahui tingkat capaian pelaksanaan pemberian layanan kepada pelaksana serah dengan mengacu pada butir-butir Standar Pelayanan, serta ketentuan pendukung lainnya untuk perbaikan di masa mendatang;
 - b. evaluasi kinerja pelayanan Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi; dan
 - c. pelaksanaan survei kualitas pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- II. Standar Pelayanan Penerimaan Karya Cetak Dan Karya Rekam Analog Melalui Pengiriman
- A. Penyampaian Pelayanan
 - 1. Persyaratan Pelayanan

Pelaksana Serah menyerahkan karya sesuai persyaratan kuantitas dan kualitas, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. kuantitas karya yang diserahkan yaitu:
 - 1) Perpustakaan Nasional
 - a) Karya Cetak: 2 (dua) eksemplar setiap karya; dan
 - b) Karya Rekam Analog: 1 (satu) salinan setiap karya.
 - 2) Perpustakaan Provinsi
 - a) Karya Cetak: 1 (satu) eksemplar setiap karya; dan
 - b) Karya Rekam Analog: 1 (satu) salinan setiap karya.
 - b. kualitas karya yang diserahkan yaitu:
 - 1) Karya Cetak

- a) kualitas kertas (tidak dalam kondisi rusak, berjamur dan sebagainya);
 - b) kualitas hasil cetakan (huruf tercetak dengan jelas dan bukan hasil fotokopi);
 - c) kelengkapan isi tulisan, halaman, maupun jilid (tidak acak, terbalik atau hilang); dan
 - d) kesesuaian antara informasi pada sampul atau halaman judul dengan isi tulisan.
- 2) Karya Rekam Analog
- a) Karya Rekam Analog secara fisik berkualitas, tidak cacat, rusak, patah, bergaris, putus, pecah, dan berjamur;
 - b) Karya Rekam Analog merupakan versi asli yang diproduksi sesuai dengan yang dipublikasikan;
 - c) memiliki kualitas terbaik untuk penggunaan masa kini dan kepentingan pelestarian masa depan;
 - d) tidak dalam lindungan *Digital Rights Management* (DRM), tanpa enkripsi, tanpa proteksi (kata kunci tanda air, dan lain-lain sesuai perkembangan teknologi);
 - e) dapat dibuka dan diakses secara lengkap dan utuh dari awal hingga akhir; dan
 - f) bebas dari perangkat lunak berbahaya (*malicious software*).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan
- Mekanisme Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman meliputi:
- a. pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman harus mencantumkan tulisan "Pelaksanaan Kewajiban SS KCKR" pada paket karya yang akan diserahkan;
 - b. Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dikirim ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi.
 - c. Karya Cetak dan Karya Rekam Analog diterima, diberi nomor antrean, disimpan di ruang penyimpanan sementara, dan diverifikasi;
 - d. petugas pelayanan melakukan verifikasi dengan memeriksa:
 - 1) kesesuaian jumlah karya yang tercantum di surat pengantar dengan karya yang diserahkan;
 - 2) kesesuaian judul karya yang tercantum di surat pengantar dengan karya yang diserahkan; dan
 - 3) kesesuaian karya yang diserahkan dengan kriteria kualitas karya.
 - e. Petugas pelayanan menginformasikan kepada pelaksana serah apabila terdapat karya yang tidak memenuhi ketentuan verifikasi;
 - f. petugas pelayanan mengirimkan bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog terhadap karya yang lolos verifikasi melalui surat elektronik;
 - g. pelaksana serah menerima bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dan

- melakukan pengisian survei kualitas pelayanan yang terlampir di dalam surat elektronik; dan
- h. proses penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dapat dipantau melalui Sistem Pendataan Satu Pintu dengan memasukkan nomor resi pengiriman;
- Prosedur pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman meliputi:
- a. pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi;
 - b. pelaksana serah mengirimkan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dengan menyertakan surat pengantar; dan
 - c. surat pengantar dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
3. Jangka Waktu Pelayanan
Proses verifikasi dan pengiriman bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal karya diterima.
 4. Biaya Pelayanan
Pelayanan penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman tidak dikenakan biaya.
 5. Produk Pelayanan
 - a. jasa pengelolaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog; dan
 - b. bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog.
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan
 - a. pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran, dan masukan wajib menyertakan identitas diri;
 - b. aduan, saran, dan masukan mengenai Pelayanan Penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman disampaikan langsung ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi.
 - c. aduan, saran, dan masukan yang ditujukan pada unit kerja di bidang deposit Perpustakaan Nasional disampaikan melalui:
 - 1) telepon/Fax: 021 31905046
 - 2) chat WhatsApp: 0813 1723 1823
 - 3) live Chat: depbangkol.perpusnas.go.id
 - 4) surat elektronik: depbangkol@perpusnas.go.id
 - d. aduan, saran, dan masukan ke Perpustakaan Provinsi disampaikan melalui kantor Dinas Perpustakaan Provinsi.

B. Pengelolaan Pelayanan

1. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan dengan dukungan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis layanan secara profesional, sehingga menjamin terselenggaranya layanan yang fungsional, profesional dan etis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ruang penyimpanan sementara dengan luas paling sedikit 50m² (lima puluh meter persegi);
- b. sarana layanan dan sarana kerja paling sedikit terdiri atas:
 - 1) 2 (dua) unit perangkat komputer;
 - 2) 1 (satu) aplikasi inlis;
 - 3) 2 (dua) unit *barcode reader*;
 - 4) 2 (dua) titik kabel jaringan LAN;
 - 5) 1 (satu) unit telepon;
 - 6) 1 (satu) unit telepon seluler;
 - 7) 2 (dua) unit meja kerja;
 - 8) 2 (dua) unit kursi kerja;
 - 9) 2 (dua) unit troli;
 - 10) 1 (satu) unit *forklift portable*; dan
 - 11) 2 (dua) unit *barcode printer*.

2. Kompetensi Petugas Pelayanan

Petugas Pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan mengenai Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- b. memahami dan mampu mempraktikkan rangkaian prosedur pemberian pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog;
- c. mampu mengoperasikan komputer dan memiliki keterampilan mengolah data dan informasi;
- d. mampu melakukan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog;
- e. memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik; dan
- f. memiliki sikap ramah, sopan, santun, adil, dan transparan.

3. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pelayanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan oleh kepala unit kerja bidang deposit, berkoordinasi dengan kepala unit kerja inspektorat atau pengawasan pada Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Provinsi; dan
- b. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dilakukan melalui penyusunan laporan penerimaan Serah Simpan Karya

Cetak dan Karya Rekam Analog paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Jumlah Pelaksana
Petugas pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang.
5. Jaminan Pelayanan
 - a. petugas pelayanan memberikan kepastian pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan secara prima sesuai dengan prosedur penerimaan karya dan Maklumat Pelayanan; dan
 - b. pelaksana serah yang mengalami kerugian berupa keterlambatan waktu penyampaian pelayanan akan diberikan kompensasi berupa permohonan maaf secara tertulis yang dikirimkan ke alamat surat elektronik dan/atau melalui telepon pelaksana serah.
6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
 - a. jaminan keamanan dan keselamatan dalam proses layanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. dokumen bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog dapat digunakan dalam melakukan pengecekan kembali di masa mendatang;
 - c. identitas pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran dan masukan dijamin kerahasiaan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. petugas pelayanan telah mendapatkan penugasan resmi dari pimpinan.
7. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam melalui pengiriman dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengetahui tingkat capaian pelaksanaan pemberian layanan kepada pelaksana serah dengan mengacu pada butir-butir Standar Pelayanan, serta ketentuan pendukung lainnya untuk perbaikan di masa mendatang;
 - b. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam Analog melalui pengiriman dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi; dan
 - c. pelaksanaan survei kualitas pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

III. Standar Pelayanan Penerimaan Karya Rekam Digital Melalui Unggah Sendiri

A. Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Pelayanan

Pelaksana serah menyerahkan karya sesuai persyaratan kuantitas dan kualitas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kuantitas Karya Rekam Digital yang diserahkan yaitu 1 (satu) salinan setiap judul karya.
 - 1) Kualitas Karya Rekam Digital yaitu:
 - a) berkas digital bukan merupakan hasil alih media;
 - b) format mendukung penggunaan di masa kini dan masa depan, tanpa kompresi atau kompresi minimal;
 - c) memiliki kualitas terbaik untuk penggunaan masa kini dan kepentingan pelestarian masa depan;
 - d) mampu dioperasikan secara lintas *platform*, dan diformat berdasarkan standar yang dikenali atau menggunakan standar praktik terbaik;
 - e) tidak dalam perlindungan *Digital Rights Management* (DRM), tanpa enkripsi, tanpa proteksi (kata kunci, tanda air, dan lain-lain sesuai perkembangan teknologi);
 - f) dapat diakses secara lengkap dan utuh dari awal hingga akhir;
 - g) metadata bibliografis sesuai dengan berkas digital yang diserahkan;
 - h) memiliki autentikasi, integritas, dan kepercayaan mengenai asal, struktur, dan sejarah berkas digital; dan
 - i) bebas dari perangkat lunak berbahaya (*malicious software*).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan
Mekanisme pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri meliputi:
 - a. pemberian pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital secara unggah sendiri dilakukan melalui Sistem Pendataan Satu Pintu.
 - b. tahapan penyerahan Karya Rekam Digital
 - 1) Pelaksana serah melakukan *login* dengan mengisi *username dan password* sesuai akun Sistem Pendataan Satu Pintu.
 - 2) Pelaksana serah memilih metode unggah.
 - a) Metode unggah ISBN
Metode ini digunakan bagi pelaksana serah yang akan menyerahkan buku elektronik yang memiliki ISBN, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. pelaksana serah mempersiapkan dan menamai buku elektronik dan *cover* sesuai ISBN;
 2. pelaksana serah mengunggah buku elektronik dan *cover* ke dalam *form*;
 3. pelaksana serah melengkapi metadata buku elektronik;
 4. pelaksana serah menentukan hak akses buku elektronik; dan
 5. pelaksana serah menekan tombol *submit*.
 - b) Metode unggah tunggal
Metode ini digunakan bagi pelaksana serah yang ingin menyerahkan buku elektronik tanpa ISBN,

media terbitan berkala elektronik, bahan kartografi digital, musik digital, film digital, dan Karya Rekam Digital dalam bentuk lainnya, dengan tahapan sebagai berikut:

1. pelaksana serah memilih jenis karya;
2. pelaksana serah mengisi metadata karya;
3. pelaksana serah mengunggah *cover* karya;
4. pelaksana serah mengunggah berkas digital karya;
5. pelaksana serah menentukan hak akses karya;
6. pelaksana serah menyetujui syarat dan ketentuan penyerahan karya; dan
7. pelaksana serah menekan tombol *submit*.

c) Metode unggah banyak

Metode ini digunakan bagi pelaksana serah yang ingin menyerahkan karya dengan jumlah banyak secara sekaligus, dengan tahapan sebagai berikut:

1. pelaksana serah memilih jenis karya;
2. pelaksana serah mengunduh *template* unggah banyak;
3. pelaksana serah mempersiapkan berkas digital yang akan diunggah sesuai *template* unggah banyak;
4. pelaksana serah mengunggah berkas unggah banyak; dan
5. pelaksana serah menekan tombol *submit*.

- c. Petugas pelayanan melakukan validasi karya dengan memeriksa:
 - 1) kesesuaian metadata bibliografis karya; dan
 - 2) kualitas karya yang diserahkan sesuai yang dipublikasikan.
- d. Petugas pelayanan menginformasikan kepada pelaksana serah apabila terdapat karya yang tidak memenuhi ketentuan validasi.
- e. Bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital dapat diunduh oleh pelaksana serah dalam Sistem Pendataan Satu Pintu dan terkirim secara otomatis ke surat elektronik pelaksana serah.
- f. Pelaksana serah melakukan pengisian survei kualitas pelayanan melalui Sistem Pendataan Satu Pintu.
- g. Pelayanan penerimaan Karya Digital melalui unggah sendiri tersedia selama 24 (dua puluh empat) jam melalui Sistem Pendataan Satu Pintu.

Prosedur pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri meliputi:

- a. pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional.
- b. pelaksana serah sudah memiliki akun pada Sistem Pendataan Satu Pintu. Bagi pelaksana serah yang belum memiliki akun layanan, dapat melakukan pendaftaran melalui Sistem Pendataan Satu Pintu; dan
- c. pelaksana serah mengirimkan Karya Rekam Digital melalui Sistem Pendataan Satu Pintu.

3. Jangka Waktu Pelayanan
Setiap judul Karya Rekam Digital berupa:
 - a. buku elektronik, media terbitan berkala elektronik, dan bahan kartografi elektronik divalidasi dan diberikan bukti penerimaan paling lama 15 (lima belas) menit;
 - b. musik digital, film digital, dan Karya Rekam Digital bentuk lain divalidasi dan diberikan bukti penerimaan sesuai dengan durasi karya.
 4. Biaya Pelayanan
Pelayanan penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri tidak dikenakan biaya.
 5. Produk Pelayanan
 - a. jasa pengelolaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital; dan
 - b. bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital.
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan
 - a. pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran, dan masukan wajib menyertakan identitas diri;
 - b. aduan, saran, dan masukan mengenai layanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri disampaikan langsung ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional;
 - c. aduan, saran, dan masukan yang ditujukan pada unit kerja di bidang deposit Perpustakaan Nasional disampaikan melalui:
 - 1) telepon/Fax: 021 31905046
 - 2) chat WhatsApp: 0813 1818 7718
 - 3) surat elektronik: edeposit@perpusnas.go.id
 - 4) live Chat: depbangkol.perpusnas.go.id
 - 5) live Chat pada Sistem Pendataan Satu Pintu.
- B. Pengelolaan Pelayanan
1. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
Pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan dengan dukungan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis layanan secara profesional, sehingga menjamin terselenggaranya layanan yang fungsional, profesional dan etis. Sarana layanan dan sarana kerja paling sedikit terdiri atas:
 - a. 2 (dua) perangkat komputer;
 - b. Sistem Pendataan Satu Pintu;
 - c. jaringan internet;
 - d. 2 (dua) unit meja dan kursi kerja; dan
 - e. 1 (satu) unit telepon seluler.
 2. Kompetensi Petugas Pelayanan
Petugas pelayanan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - b. memahami dan mampu mempraktikkan rangkaian prosedur pemberian layanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri;
 - c. mampu mengoperasikan komputer dan memiliki keterampilan mengolah data dan informasi;
 - d. memiliki kompetensi dalam pengelolaan Karya Rekam Digital;
 - e. memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik;
 - f. memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris;
 - g. memiliki sikap ramah, sopan, santun, adil, dan transparan.
3. Pengawasan Internal
- Pengawasan internal pelayanan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan oleh kepala unit kerja bidang deposit, berkoordinasi dengan kepala unit kerja inspektorat pada Perpustakaan Nasional; dan
 - b. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital dilakukan melalui penyusunan laporan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Jumlah Pelaksana
- Petugas pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang.
5. Jaminan Pelayanan
- Petugas pelayanan memberikan kepastian pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan secara prima sesuai dengan prosedur penerimaan karya dan Maklumat Pelayanan.
6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
- a. jaminan keamanan dan keselamatan dalam proses layanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. dokumen bukti penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital dapat digunakan dalam melakukan pengecekan kembali di masa mendatang;
 - c. identitas pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran dan masukan dijamin kerahasiaan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. petugas pelayanan telah mendapatkan penugasan resmi dari pimpinan.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengetahui tingkat capaian pelaksanaan pemberian layanan kepada pelaksana serah dengan mengacu pada butir-butir Standar Pelayanan, serta ketentuan pendukung lainnya untuk perbaikan di masa mendatang;
 - b. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui unggah sendiri dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional; dan
 - c. pelaksanaan survei kualitas pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

IV. Standar Pelayanan Penerimaan Karya Rekam Digital Melalui Interoperabilitas

A. Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Pelayanan

Karya Rekam Digital memenuhi persyaratan kuantitas dan kualitas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kuantitas Karya Rekam Digital yang diserahkan yaitu 1 (satu) salinan setiap judul karya.
- b. kualitas Karya Rekam Digital memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) berkas digital bukan merupakan hasil alih media;
 - 2) format mendukung penggunaan di masa kini dan masa depan, tanpa kompresi atau kompresi minimal;
 - 3) memiliki kualitas terbaik untuk penggunaan masa kini dan kepentingan pelestarian masa depan;
 - 4) mampu dioperasikan secara lintas *platform*, dan diformat berdasarkan standar yang dikenali atau menggunakan standar praktik terbaik;
 - 5) tidak dalam lindungan *Digital Rights Management* (DRM), tanpa enkripsi, tanpa proteksi (kata kunci, tanda air dan lain-lain sesuai dengan perkembangan teknologi);
 - 6) dapat diakses secara lengkap dan utuh dari awal hingga akhir;
 - 7) metadata bibliografis sesuai dengan berkas digital yang diserahkan;
 - 8) memiliki autentikasi, integritas, dan kepercayaan mengenai asal, struktur, dan sejarah berkas digital; dan
 - 9) bebas dari perangkat lunak berbahaya (*malicious software*).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan

Mekanisme pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas meliputi:

- a. pelaksana serah mengisi surat persetujuan Interoperabilitas dan mendapatkan tanda bukti daftar Interoperabilitas melalui Sistem Pendataan Satu Pintu;
- b. petugas pelayanan melakukan verifikasi administratif persetujuan interoperabilitas. Apabila persyaratan administratif tidak terpenuhi, petugas pelayanan akan

- mengirimkan pemberitahuan ke surat elektronik dan/atau telepon pelaksana serah;
- c. petugas pelayanan menjadwalkan proses verifikasi teknis dan menginformasikannya melalui surat elektronik, telepon, dan/atau Sistem Pendataan Satu Pintu;
 - d. petugas pelayanan melakukan verifikasi teknis terhadap repositori yang akan dilakukan interoperabilitas;
 - e. dalam hal repositori lolos verifikasi, Petugas pelayanan melakukan implementasi interoperabilitas;
 - f. dalam hal repositori tidak lolos verifikasi, Petugas pelayanan mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik dan/atau telepon kepada pelaksana serah;
 - g. Dalam hal repositori lolos verifikasi, petugas pelayanan melakukan validasi Karya Rekam Digital yang akan dilakukan interoperabilitas;
 - h. petugas pelayanan memberikan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil interoperabilitas;
 - i. pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas tersedia selama 24 (dua puluh empat) jam melalui Sistem Pendataan Satu Pintu;
 - j. verifikasi dan validasi dilakukan pada hari dan jam kerja; dan
 - k. pelaksana serah melakukan pengisian survei kualitas pelayanan.

Prosedur pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas meliputi:

- a. pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional.
 - b. pelaksana serah melengkapi persyaratan administratif dan teknis meliputi:
 - 1) memiliki repositori yang berisi Karya Rekam Digital.
 - 2) surat persetujuan Interoperabilitas yang dapat diunduh formatnya melalui Sistem Pendataan Satu Pintu;
 - 3) dokumentasi teknis *Application Programming Interface* (API) repositori yang akan digunakan untuk interoperabilitas;
 - 4) Repositori dan berkas digital dapat diakses melalui jaringan internet publik.
3. Jangka Waktu Pelayanan
Proses verifikasi, validasi dan pemberian Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lama 60 (enam puluh) hari kerja. Untuk pelaksana serah yang sudah terhubung melalui Interoperabilitas akan diberikan Berita Acara Serah Terima (BAST) setiap tahun.
4. Biaya Pelayanan
Pelayanan penerimaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas tidak dikenakan biaya.
5. Produk Pelayanan
- a. jasa pengelolaan koleksi Serah Simpan Karya Rekam Digital; dan

- b. berita Acara Serah Terima (BAST).
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan
- a. pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran, dan masukan wajib menyertakan identitas diri;
 - b. aduan, saran, dan masukan mengenai pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas disampaikan langsung ke unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional.
 - c. Aduan, saran, dan masukan yang ditujukan pada unit kerja di bidang deposit Perpustakaan Nasional disampaikan melalui:
 - 1) telepon/Fax: 021 31905046
 - 2) chat WhatsApp: 0813 1818 7718
 - 3) surat elektronik: edeposit@perpusnas.go.id
 - 4) live Chat: depbangkol.perpusnas.go.id
 - 5) live Chat pada Sistem Pendataan Satu Pintu.
- B. Pengelolaan Pelayanan
1. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
Pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan dengan dukungan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis layanan secara profesional, sehingga menjamin terselenggaranya layanan yang fungsional, profesional dan etis. Sarana layanan dan sarana kerja paling sedikit terdiri atas:
 - a. 2 (dua) perangkat komputer;
 - b. aplikasi Sistem Pendataan Satu Pintu;
 - c. aplikasi interoperabilitas.perpusnas.go.id;
 - d. jaringan internet;
 - e. 2 (dua) unit meja dan kursi kerja; dan
 - f. 1 (satu) unit telepon seluler.
 2. Kompetensi Petugas Pelayanan
Petugas pelayanan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas memiliki kompetensi sebagai berikut:
 - a. memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - b. memahami dan mampu mempraktikkan rangkaian prosedur pemberian layanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui interoperabilitas;
 - c. mengerti dan memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. memiliki kompetensi dalam pengelolaan Karya Rekam Digital;
 - e. memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik;
 - f. memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
 - g. memiliki sikap ramah, sopan, santun, adil, dan transparan.

3. Pengawasan Internal
Pengawasan internal pelayanan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan oleh kepala unit kerja bidang deposit, berkoordinasi dengan kepala unit kerja inspektorat pada Perpustakaan Nasional; dan
 - b. pengawasan pelayanan penerimaan Serah Simpan Karya Rekam Digital dilakukan melalui penyusunan laporan kegiatan Interoperabilitas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Jumlah Pelaksana
Petugas pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang.
5. Jaminan Pelayanan
Petugas pelayanan memberikan kepastian pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan secara prima sesuai dengan prosedur penerimaan karya dan Maklumat Pelayanan.
6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
 - a. jaminan keamanan dan keselamatan dalam proses layanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dapat digunakan dalam pengecekan kembali di masa mendatang;
 - c. identitas pelaksana serah yang mengajukan aduan, saran dan masukan dijamin kerahasiaan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. petugas pelayanan telah mendapatkan penugasan resmi dari pimpinan.
7. Evaluasi Kinerja Pelayanan
 - a. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengetahui tingkat capaian pelaksanaan pemberian layanan kepada pelaksana serah dengan mengacu pada butir-butir Standar Pelayanan, serta ketentuan pendukung lainnya untuk perbaikan di masa mendatang; dan
 - b. evaluasi kinerja pelayanan penerimaan Karya Rekam Digital melalui Interoperabilitas dilakukan oleh unit kerja bidang deposit pada Perpustakaan Nasional; dan

- c. pelaksanaan survei kualitas pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

ANAK LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN KARYA CETAK DAN
KARYA REKAM

FORMAT SURAT PENGANTAR

Header (Kop Surat Penerbit)

Nomor : Kota, dd – mm – yy
Hal :
Lamp :

Yth.

Perpustakaan Nasional RI
Direktorat Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
Tim Penerimaan SS KCKR
Gedung E Lt. 7
Jl. Salemba Raya No. 28A
Jakarta 10430 - Indonesia

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dinyatakan bahwa “Setiap Penerbit wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili Penerbit”.

Berkaitan hal tersebut, kami dari (Nama Pelaksana Serah) mengirimkan hasil terbitan Karya Cetak sebanyak ... judul ... eksemplar.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Pelaksana
Serah,
ttd

Lampiran Surat Nomor
Tanggal

No.	Judul	Pengarang	Tahun Terbit	ISBN	Jumlah Eks

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO