



PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (5) dan Pasal 70 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Pembinaan Pelaku Perbukuan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6408);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembinaan Profesionalitas adalah proses meningkatkan kompetensi perseorangan pelaku perbukuan berdasarkan standar profesinya.
2. Pembinaan Manajemen adalah proses meningkatkan kualitas pengelolaan usaha perbukuan untuk mewujudkan ekosistem perbukuan yang sehat bagi pelaku perbukuan yang berbentuk badan usaha.
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sertifikasi Profesi Perbukuan adalah proses pemberian sertifikat kompetensi kepada pelaku perbukuan yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada SKKNI, standar internasional, dan/atau standar khusus.
5. Akreditasi adalah penilaian untuk menetapkan kelayakan dan mutu pelaku perbukuan.
6. Portofolio Karya adalah kumpulan hasil karya seorang pelaku perbukuan perorangan yang relevan dan mencerminkan kompetensi profesionalnya.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
9. Pelaku Perbukuan adalah penulis, penerjemah, penyadur, editor, desainer, ilustrator, pencetak, pengembang buku elektronik, penerbit, dan toko buku.

Pasal 2

Pembinaan Pelaku Perbukuan bertujuan untuk mewujudkan Pelaku Perbukuan yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi perbukuan, dan menjunjung tinggi etika profesi dalam rangka membangun ekosistem perbukuan yang sehat dan bermutu.

Pasal 3

- (1) Pelaku Perbukuan meliputi:
 - a. perseorangan; dan
 - b. badan usaha.
- (2) Pelaku Perbukuan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. penulis;
 - b. penerjemah;
 - c. penyadur;
 - d. editor;
 - e. desainer; dan
 - f. ilustrator.
- (3) Pelaku Perbukuan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pencetak;
 - b. pengembang buku elektronik;
 - c. penerbit; dan
 - d. toko buku.

Pasal 4

- (1) Pembinaan Pelaku Perbukuan dilakukan oleh:
 - a. pemerintah pusat; dan
 - b. pemerintah daerah,
sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembinaan Pelaku Perbukuan oleh pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kementerian.
- (3) Pembinaan Pelaku Perbukuan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pendidikan.
- (4) Pemerintah daerah dalam melakukan pembinaan Pelaku Perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pembinaan Pelaku Perbukuan oleh pemerintah pusat meliputi:
 - a. Pembinaan Manajemen; dan
 - b. Pembinaan Profesionalitas.
- (2) Pembinaan Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Pelaku Perbukuan badan usaha.
- (3) Pembinaan Profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Pelaku Perbukuan perseorangan.

Pasal 6

- (1) Pembinaan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. pengembangan standar tata kelola usaha perbukuan; dan
 - b. pelaksanaan Akreditasi usaha perbukuan.
- (2) Pengembangan standar tata kelola usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. standar tata kelola percetakan;
 - b. standar tata kelola pengembangan buku elektronik;
 - c. standar tata kelola penerbitan; dan
 - d. standar tata kelola toko buku.
- (3) Standar tata kelola percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Standar tata kelola pengembangan buku elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Standar tata kelola penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Standar tata kelola toko buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pelaksanaan Akreditasi usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap usaha:
 - a. percetakan;
 - b. pengembangan buku elektronik;
 - c. penerbitan; dan
 - d. toko buku.

Pasal 7

Pembinaan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi aspek:

- a. kelembagaan;
- b. operasional;
- c. sumber daya manusia;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. kinerja.

Pasal 8

- (1) Aspek kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:
 - a. legalitas badan usaha; dan
 - b. organisasi dan tata laksana.
- (2) Legalitas badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. kepemilikan badan hukum usaha yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kepemilikan perizinan berusaha yang berlaku efektif.
- (3) Organisasi dan tata laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. struktur organisasi yang definitif dan representatif untuk menyelenggarakan fungsi organisasi dan fungsi usaha;
 - b. efektivitas peran personel dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan badan usaha perbukuan;
 - c. sistem penghargaan atas dasar kinerja;
 - d. perencanaan usaha dan keuangan dalam jangka pendek, menengah, dan panjang; dan
 - e. desain sistem tata laksana usaha.

Pasal 9

- (1) Aspek operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mencakup:
 - a. manajemen operasional;
 - b. sistem manajemen mutu; dan
 - c. manajemen pelanggan.
- (2) Manajemen operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penerapan standar badan usaha perbukuan;
 - b. ketersediaan pedoman kerja badan usaha perbukuan;
 - c. ketersediaan prosedur operasional baku badan usaha perbukuan;
 - d. ketersediaan prosedur atau mekanisme perjanjian kerja; dan
 - e. ketersediaan prosedur atau mekanisme penetapan mitra usaha.
- (3) Sistem manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penetapan dan penerapan sistem manajemen mutu;
 - b. pengembangan prosedur operasional baku penjaminan mutu internal; dan
 - c. pembentukan satuan pengendali internal.
- (4) Manajemen pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. penetapan dan penerapan sistem manajemen pelanggan; dan
 - b. ketersediaan prosedur atau mekanisme penanganan umpan balik dari pelanggan.

Pasal 10

- (1) Aspek sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:
 - a. ketersediaan personel; dan
 - b. manajemen sumber daya manusia.
- (2) Ketersediaan personel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pemenuhan kompetensi personel untuk bidang usaha perbukuan yang relevan;
 - b. kecukupan personel sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan
 - c. kejelasan status kepegawaian dalam organisasi.
- (3) Manajemen sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. ketersediaan dan penerapan pedoman mengenai sistem rekrutmen, pembinaan, dan pemberhentian pegawai;
 - b. ketersediaan dan penerapan pedoman mengenai perjanjian kerja;
 - c. ketersediaan dan penerapan sistem pemantauan dan evaluasi pegawai; dan
 - d. ketersediaan rekam jejak kinerja pegawai.

Pasal 11

- (1) Aspek sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d meliputi:
 - a. ketersediaan sarana dan prasarana; dan
 - b. sistem informasi.
- (2) Ketersediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. keberadaan, akses, dan pendayagunaan sarana dan prasarana; dan
 - b. kelayakan jenis, jumlah, luas, dan/atau kualitas sarana dan prasarana.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penerapan sistem informasi dan fasilitas yang terkait; dan
 - b. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 12

Aspek kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e meliputi:

- a. mutu buku yang diterbitkan, dicetak, atau dijual dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
- b. kinerja keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan
- c. transparansi dan akuntabilitas dalam pemenuhan hak royalti.

Pasal 13

Pelaksanaan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pembentukan komite Akreditasi badan usaha perbukuan;
- b. fasilitasi pembentukan atau penguatan lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan oleh asosiasi badan usaha perbukuan; dan
- c. dukungan Akreditasi bagi badan usaha perbukuan.

Pasal 14

- (1) Komite Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a

dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan dari badan yang menyelenggarakan urusan di bidang perbukuan.

- (2) Komite Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. praktisi perbukuan; dan
 - c. akademisi/praktisi pendidikan.
- (3) Komite Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas paling sedikit:
 - a. menyusun aspek penilaian berdasarkan kriteria pemenuhan standar tata kelola usaha perbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. merumuskan instrumen Akreditasi perbukuan;
 - c. menyusun prosedur operasional Akreditasi perbukuan;
 - d. menyusun kriteria asesor; dan
 - e. menilai kelayakan usulan pendirian lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan.
- (4) Komite Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dievaluasi setiap tahun.

Pasal 15

- (1) Lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dibentuk oleh organisasi, asosiasi, atau lembaga usaha di bidang perbukuan.
- (2) Lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan rekomendasi komite Akreditasi badan usaha perbukuan.
- (3) Lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga yang bersifat mandiri.
- (4) Lembaga Akreditasi badan usaha perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas paling sedikit:
 - a. menyelenggarakan akreditasi dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a; dan
 - b. menyediakan sumber daya manusia pelaksana akreditasi dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d.

Pasal 16

Akreditasi bagi badan usaha perbukuan bersifat sukarela.

Pasal 17

- (1) Pembinaan Profesionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilakukan melalui:

- a. peningkatan kompetensi;
 - b. pembinaan organisasi profesi;
 - c. pengembangan SKKNI profesi perbukuan; dan
 - d. pengembangan sistem sertifikasi.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling sedikit melalui:
- a. bimbingan teknis;
 - b. pelatihan berbasis kompetensi; dan
 - c. seminar dan lokakarya.
- (3) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui fasilitasi pembentukan dan/atau pengembangan asosiasi profesi perbukuan.
- (4) Pengembangan SKKNI profesi perbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui fasilitasi:
- a. penyusunan Peta Okupasi Nasional Bidang Perbukuan oleh asosiasi profesi;
 - b. pengesahan Peta Okupasi Nasional Bidang Perbukuan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan SKKNI oleh asosiasi profesi; dan
 - d. pengesahan SKKNI oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
- (5) Pengembangan sistem sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup:
- a. fasilitasi pengembangan sertifikasi profesi perbukuan berbasis pada jenjang kompetensi sesuai SKKNI;
 - b. fasilitasi pembentukan dan/atau pengembangan lembaga sertifikasi profesi perbukuan oleh asosiasi profesi perbukuan;
 - c. fasilitasi pengembangan asesor kompetensi perbukuan; dan
 - d. dukungan sertifikasi profesi perbukuan bagi Pelaku Perbukuan perseorangan.

Pasal 18

Sertifikasi profesi perbukuan bagi Pelaku Perbukuan perseorangan bersifat sukarela.

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

☐

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

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



ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ✂

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 66 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN

STANDAR TATA KELOLA PERCETAKAN

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
1. Kelembagaan					
a. Legalitas	1) berbentuk badan usaha; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbentuk badan usaha/badan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbentuk badan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	berbentuk unit utama/satker di tingkat pusat, unit pelaksana teknis atau badan layanan umum.	kelembagaan dalam bentuk unit pelaksana teknis atau badan layanan umum dari perguruan tinggi, atau berbadan hukum perseroan terbatas dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan perguruan tinggi swasta.
b. Organisasi dan Tata Laksana	1) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf;	1) memiliki struktur organisasi baku dengan personel yang memiliki kompetensi yang	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf;	1) ketersediaan struktur organisasi, minimal

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	2) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	sesuai untuk usaha menengah-besar; 2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	pemimpin/kepala dan staf; 2) ketersediaan deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) ketersediaan mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) ketersediaan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
2. Operasional					
a. Manajemen Operasional	1) penerapan standar usaha percetakan	1) penerapan standar usaha percetakan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar perusahaan skala nasional; 2) penerapan standar usaha percetakan; 3) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 4) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha percetakan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha percetakan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.
b. Manajemen Mutu		penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.
c. Manajemen Pelanggan		penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
3. Sumber Daya Manusia					
a. Ketersediaan Personel	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) 1 (satu) staf administrasi; 3) operator pracetak; dan 4) operator cetak.	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) 1 (satu) staf administrasi; 3) operator pracetak; dan 4) operator cetak.	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) staf administrasi; 3) staf produksi, perencanaan, dan pengendalian persediaan; 4) operator pracetak; 5) operator cetak; 6) operator pascacetak; dan 7) staf pemasaran.	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) 1 (satu) staf administrasi; 3) operator pracetak; 4) operator cetak; dan 5) operator pascacetak.	minimal 1) pemimpin; 2) 1 (satu) staf administrasi; 3) operator pracetak; 4) operator cetak; dan 5) operator pascacetak.
b. Manajemen Sumber Daya Manusia		memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	1) memiliki pedoman tentang sistem rekrutmen, pembinaan, dan pemberhentian pegawai tetap dan pegawai tidak tetap; 2) memiliki pedoman tentang perjanjian kerja dengan pegawai tidak tetap;	memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	ketersediaan mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
			3) memiliki sistem pemantauan dan evaluasi pegawai; dan 4) memiliki rekam jejak kinerja pegawai.		
4. Sarana dan Prasarana					
a. Sarana dan Prasarana	minimal 1) komputer; 2) mesin cetak <i>offset sheet</i> ; 3) mesin jilid; 4) mesin potong; 5) ruang kerja dan peralatannya; 6) ruang produksi; dan 7) gudang.	minimal 1) komputer; 2) mesin cetak <i>offset sheet</i> ; 3) mesin jilid; 4) mesin potong; 5) ruang kerja dan peralatannya; 6) ruang produksi; dan 7) gudang.	minimal 1) komputer; 2) mesin cetak <i>offset sheet</i> ; 3) mesin cetak <i>offset web</i> ; 4) mesin cetak POD; 5) mesin plat cetak <i>offset</i> ; 6) mesin jilid; 7) mesin potong; 8) ruang kerja dan peralatannya; 9) ruang produksi; 10) gudang.	minimal 1) komputer; 2) mesin cetak <i>offset sheet</i> ; 3) mesin cetak POD; 4) mesin plat cetak <i>offset</i> ; 5) mesin jilid; 6) mesin potong; 7) ruang kerja dan peralatannya; 8) ruang produksi; dan 9) gudang.	1) komputer; 2) mesin cetak <i>offset sheet</i> ; 3) mesin cetak POD; 4) mesin plat cetak <i>offset</i> ; 5) mesin jilid; 6) mesin potong; 7) ruang kerja dan peralatannya; 8) ruang produksi; 9) gudang.
b. Sistem Informasi		memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	ketersediaan perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.

Aspek	Percetakan Masyarakat			Percetakan Pemerintah	Percetakan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
5. Kinerja	1) kualitas cetak; 2) pemakaian volume kertas per tahun selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) kualitas cetak; 2) pemakaian volume kertas per tahun selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) kualitas cetak; 2) pemakaian volume kertas per tahun selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) kualitas cetak; 2) pemakaian volume kertas per tahun selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) kualitas cetak; 2) pemakaian volume kertas per tahun selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 66 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN

STANDAR TATA KELOLA PENGEMBANG BUKU ELEKTRONIK

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
1. Kelembagaan					
a. Legalitas	1) berbentuk badan usaha; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbentuk badan usaha/badan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbentuk badan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	berbentuk unit utama/satker di tingkat pusat, unit pelaksana teknis atau badan layanan umum.	Kelembagaan dalam bentuk unit pelaksana teknis atau badan layanan umum dari perguruan tinggi, atau berbadan hukum perseroan terbatas dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan perguruan tinggi swasta.
b. Organisasi dan Tata laksana	1) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang	1) memiliki struktur organisasi, minimal	1) memiliki struktur organisasi baku dengan personel yang memiliki	1) memiliki struktur organisasi, minimal	1) ketersediaan struktur organisasi, minimal

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	<p>jelas dan terukur; dan</p> <p>2) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.</p>	<p>pemimpin/kepala dan staf;</p> <p>2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel;</p> <p>3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi;</p> <p>4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan</p> <p>5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.</p>	<p>kompetensi yang sesuai;</p> <p>2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel;</p> <p>3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi;</p> <p>4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan</p> <p>5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.</p>	<p>pemimpin/kepala dan staf;</p> <p>2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel;</p> <p>3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi;</p> <p>4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur;</p> <p>5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.</p>	<p>pemimpin/kepala dan staf;</p> <p>2) ketersediaan deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel;</p> <p>3) ketersediaan mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi;</p> <p>4) ketersediaan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur;</p> <p>5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, keadilan, dan independensi dengan para</p>

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
					pemangku kepentingan.
2. Operasional					
a. Manajemen Operasional	1) penerapan standar usaha pengembang buku elektronik	1) penerapan standar usaha pengembang buku elektronik; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar perusahaan skala nasional; 2) penerapan standar usaha pengembang buku elektronik; 3) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 4) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha pengembang buku elektronik; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha pengembang buku elektronik; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.
b. Manajemen Mutu		penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
c. Manajemen Pelanggan		penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.
3. Sumber Daya Manusia					
a. Ketersediaan Personil	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) 1 (satu) staf; dan 3) 1 (satu) editor, desainer, dan ilustrator buku.	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) 1 (satu) staf; dan 3) 1 (satu) editor, desainer, dan ilustrator buku.	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) memiliki sumber daya manusia pegawai tetap untuk buku elektronik: a) editor buku elektronik (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku elektronik (tersertifikasi atau memiliki	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) memiliki sumber daya manusia pegawai tetap untuk buku elektronik: a) editor buku elektronik (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku elektronik (tersertifikasi	minimal 1) pemimpin/kepala; 2) memiliki sumber daya manusia pegawai tetap untuk buku elektronik: a) editor buku elektronik (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku elektronik (tersertifikasi

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
			portofolio karya); c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); 3) memiliki sumber daya manusia untuk buku elektronik audio: a) pengisi suara; b) teknisi audio; 4) memiliki sumber daya manusia untuk buku elektronik interaktif: a) programmer; dan b) desainer.	atau memiliki portofolio karya); c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); 3) memiliki sumber daya manusia sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan: a) animator; b) multimedia; c) teknisi audio; dan d) teknisi AI.	atau memiliki portofolio karya); c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); 3) memiliki sumber daya manusia sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan: a) animator; b) multimedia; c) teknisi audio; dan d) teknisi AI.

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
b. Manajemen Sumber Daya Manusia		memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan .	<ol style="list-style-type: none"> 1) memiliki pedoman tentang sistem rekrutmen, pembinaan, dan pemberhentian pegawai tetap dan pegawai tidak tetap; 2) memiliki pedoman tentang perjanjian kerja dengan pegawai tidak tetap; 3) memiliki sistem pemantauan dan evaluasi pegawai; dan 4) memiliki rekam jejak kinerja pegawai. 	memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	ketersediaan mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.
4. Sarana dan Prasarana					
a. Sarana dan Prasarana	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pemindai, peranti lunak,	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pemindai, peranti lunak,	1) perangkat penerbitan (komputer, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	2) jaringan internet; dan 3) ruang kerja dan peralatannya, sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan.	penyimpan data); 2) jaringan internet; dan 3) ruang kerja dan peralatannya, sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan.	2) peranti lunak multimedia; 3) workstation grafis; 4) jaringan internet; 5) ruang kerja dan peralatannya; 6) toko/jejaring distribusi buku elektronik; 7) alat transportasi; 8) fasilitas ruang pertemuan; dan 9) ruang displai sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan.	penyimpan data); 2) peranti lunak multimedia; 3) jaringan internet; dan 4) ruang kerja dan peralatannya, sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan.	2) peranti lunak multimedia; 3) jaringan internet; dan 4) ruang kerja dan peralatannya, sesuai dengan karakteristik buku elektronik yang dikembangkan.
b. Sistem Informasi		memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	ketersediaan perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.
5. Kinerja	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-

Aspek	Pengembang Buku Elektronik Masyarakat			Pengembang Buku Elektronik Pemerintah	Pengembang Buku Elektronik Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	undangan yang berlaku dan/atau mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	undangan yang berlaku dan/atau mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	undangan yang berlaku dan/atau mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	undangan yang berlaku dan/atau mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	undangan yang berlaku dan/atau mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 66 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN

STANDAR TATA KELOLA PENERBITAN

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
1. Kelembagaan					
1. Legalitas	1) perseorangan atau berbentuk badan usaha; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) perseorangan atau berbentuk badan usaha/badan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbadan hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	berbentuk unit utama/satker di tingkat pusat, unit pelaksana teknis atau badan layanan umum.	kelembagaan dalam bentuk unit pelaksana teknis atau badan layanan umum dari perguruan tinggi, atau berbadan hukum perseroan terbatas dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan perguruan tinggi swasta.
2. Organisasi dan Tata laksana	1) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf;	1) memiliki struktur organisasi dengan personel yang memiliki	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf;	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf;

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	2) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	3) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 4) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 5) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 6) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	kompetensi yang sesuai; 2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	2) ketersediaan deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) ketersediaan mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) ketersediaan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, keadilan, dan independensi dengan para pemangku kepentingan.

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
2. Operasional					
a. Manajemen Operasional	1) penerapan standar usaha penerbitan	1) penerapan standar usaha penerbitan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar perusahaan skala nasional; 2) penerapan standar usaha penerbitan; 3) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 4) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha penerbitan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.	1) penerapan standar usaha penerbitan; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; dan 3) penerapan prosedur operasional standar.
b. Manajemen Mutu		penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.
c. Manajemen Pelanggan		penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.
3. Sumber Daya Manusia					
a. Ketersediaan Personel	minimal 1) pemimpin/ kepala; dan	minimal 1) pemimpin/ kepala; dan	minimal 1) pemimpin/kepala;	minimal 1) pemimpin/kepala	minimal 1) pemimpin

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	2) editor, desainer, dan ilustrator buku.	2) editor, desainer, dan ilustrator buku.	2) ketersediaan sumber daya manusia pegawai tetap untuk: a) editor buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); dan c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya).	2) ketersediaan sumber daya manusia pegawai tetap untuk: a) editor buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); dan c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya).	2) ketersediaan sumber daya manusia pegawai tetap untuk: a) editor buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); b) desainer buku (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya); dan c) ilustrator (tersertifikasi atau memiliki portofolio karya).

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
b. Manajemen Sumber Daya Manusia		memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) memiliki pedoman tentang sistem rekrutmen, pembinaan, dan pemberhentian pegawai tetap dan pegawai tidak tetap; 2) memiliki pedoman tentang perjanjian kerja dengan pegawai tidak tetap; 3) memiliki sistem pemantauan dan evaluasi pegawai; dan 4) memiliki rekam jejak kinerja pegawai. 	memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	ketersediaan mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.
4. Sarana dan Prasarana					
a. Sarana dan Prasarana	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pencetak, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pencetak, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pencetak, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	minimal 1) perangkat penerbitan (komputer, pencetak, pemindai, peranti lunak, penyimpan data);	<ol style="list-style-type: none"> 1) perangkat penerbitan (komputer, pencetak, pemindai, peranti lunak, penyimpan data); 2) jaringan internet;

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	2) jaringan internet; dan 3) ruang kerja dan peralatannya.	2) jaringan internet; dan 3) ruang kerja dan peralatannya.	2) peranti lunak multimedia; 3) workstation grafis; 4) jaringan internet; 5) ruang kerja dan peralatannya; 6) gudang/ruang penyimpanan; 7) toko/saluran distribusi; 8) alat transportasi; 9) fasilitas ruang pertemuan; dan 10) ruang displai buku.	2) jaringan internet; 3) ruang kerja dan peralatannya; dan 4) gudang/ruang penyimpanan.	3) ruang kerja dan peralatannya; dan 4) gudang/ruang penyimpanan.
b. Sistem Informasi		memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak untuk sistem manajemen terintegrasi.	memiliki perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.	ketersediaan perangkat lunak sederhana untuk sistem manajemen terintegrasi.
5. Kinerja	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau mendapat	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau	1) memenuhi standar mutu buku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau mendapat

Aspek	Penerbitan Masyarakat			Penerbitan Pemerintah	Penerbitan Perguruan Tinggi
	Mikro	Kecil	Menengah-Besar		
	mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	mendapat penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.	penghargaan/berdampak positif (rekognisi daerah, nasional dan/atau internasional); 2) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan royalti kepada pelaku perbukuan yang terlibat.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 66 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBINAAN PELAKU PERBUKUAN

STANDAR TATA KELOLA TOKO BUKU

Aspek	Mikro	Kecil	Menengah-Besar
1. Kelembagaan			
a. Legalitas	1) berbadan usaha; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbadan usaha/badan hukum, unit pelaksana teknis atau badan layanan umum dari perguruan tinggi, atau berbadan hukum perseroan terbatas dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.	1) berbadan hukum, unit pelaksana teknis atau badan layanan umum dari perguruan tinggi, atau berbadan hukum perseroan terbatas dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 2) memiliki perizinan berusaha yang berlaku aktif; dan 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
b. Organisasi dan Tata Laksana	1) memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 2) penerapan prinsip-prinsip tata laksana yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban,	1) memiliki struktur organisasi, minimal pemimpin/kepala dan staf; 2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel; 3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi;	1) memiliki struktur organisasi baku dengan personel yang memiliki kompetensi yang sesuai; 2) memiliki deskripsi kerja berikut pembagian tugas antarpersonel;

Aspek	Mikro	Kecil	Menengah-Besar
	independensi, dan keadilan.	4) memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata laksana yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.	3) memiliki mekanisme pemberian penghargaan atas personel berprestasi; 4) memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas dan terukur; dan 5) penerapan prinsip-prinsip tata laksana yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan keadilan.
2. Operasional			
a. Manajemen Operasional	1) penerapan standar usaha toko buku	1) penerapan standar usaha toko buku; 2) penerapan pedoman kerja perusahaan; 3) penerapan prosedur operasional standar; dan 4) sistem penjualan buku, baik penjualan langsung maupun penjualan secara daring.	1) penerapan standar perusahaan skala nasional; 2) penerapan standar usaha toko buku; 3) penerapan pedoman kerja perusahaan; 4) penerapan prosedur operasional standar; dan 5) sistem penjualan buku, baik penjualan langsung maupun penjualan secara daring.
b. Manajemen Mutu		penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu.	penerapan prosedur operasional standar terkait penjaminan mutu sesuai dengan skala usahanya.

Aspek	Mikro	Kecil	Menengah-Besar
c. Manajemen Pelanggan		penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan.	penerapan prosedur operasional standar terkait manajemen pelanggan sesuai dengan skala usahanya.
3. Sumber Daya Manusia			
a. Ketersediaan Personil	minimal 1) pemimpin/kepala toko; dan 2) staf administrasi/kasir.	minimal 1) pemimpin/kepala toko; dan 2) staf administrasi/kasir.	minimal 1) pemimpin/kepala toko; 2) staf perencanaan dan pergudangan; 3) staf pengadaan barang; 4) staf penjualan, baik penjualan langsung maupun penjualan secara daring; 5) supervisor; 6) staf administrasi; 7) kasir; dan 8) layanan pelanggan.
b. Manajemen Sumber Daya Manusia		memiliki mekanisme tertulis manajemen sumber daya manusia yang diimplementasikan.	1) memiliki pedoman tentang sistem rekrutmen, pembinaan, dan pemberhentian pegawai tetap dan pegawai tidak tetap; 2) memiliki pedoman tentang perjanjian kerja dengan pegawai tidak tetap; 3) memiliki sistem pemantauan dan evaluasi pegawai; dan 4) memiliki rekam jejak kinerja pegawai.

Aspek	Mikro	Kecil	Menengah-Besar
4. Sarana dan Prasarana			
a. Sarana dan Prasarana	minimal 1) ruang toko; 2) rak buku dan penunjangnya; 3) ketersediaan sampel buku untuk dibaca; dan 4) gudang.	minimal 1) ruang toko; 2) rak buku dan penunjangnya; 3) ketersediaan sampel buku untuk dibaca; dan 4) gudang.	minimal 1) ruang toko; 2) rak buku dan penunjangnya; 3) area transaksi/pembayaran; 4) katalog buku elektronik; 5) ketersediaan sampel buku untuk dibaca; 6) rak displai khusus; dan 7) gudang.
b. Sistem Informasi		memiliki perangkat lunak sederhana untuk manajemen toko.	memiliki perangkat lunak untuk sistem informasi terintegrasi dan manajemen toko.
5. Kinerja	1) jumlah variasi judul yang dijual dan tiras setiap judul dalam 3 (tiga) tahun terakhir; 2) jumlah penjualan buku per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) jumlah variasi judul yang dijual dan tiras setiap judul dalam 3 (tiga) tahun terakhir; 2) jumlah penjualan buku per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1) jumlah variasi judul yang dijual dan tiras setiap judul dalam 3 (tiga) tahun terakhir; 2) jumlah penjualan buku per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan 3) laporan keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM