SALINAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN/ATAU KARYA REKAM BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial telah dihasilkan karya cetak dan/atau karya rekam yang didokumentasikan dan dipergunakan sebagai media informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

b. bahwa karya cetak dan/karya rekam sebagaimana dimaksud dalam huruf a agar dapat dikelola dan didayagunakan dengan baik dan didokumentasikan dengan tertib, perlu ada pengaturan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Cara Serah Simpan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam Bidang Kesejahteraan Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1990, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

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

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita dan Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);

7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 25);

10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG TATA CARA SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN/ATAU KARYA REKAM BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

2. Perpustakaan Kementerian Sosial adalah perpustakaan khusus yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan perpustakaan dan fungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyebarluaskan pengetahuan informasi tercetak dan terekam bidang kesejahteraan sosial dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

3. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

4. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

5. Koleksi Deposit adalah tempat kumpulan bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh suatu instansi.

6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang menyediakan fasilitas layanan perpustakaan.

7. Serah simpan karya cetak dan/atau karya rekam adalah proses menyerahkan karya cetak dan/atau karya rekam dari perseorangan, unit kerja kepada Perpustakaan Kementerian Sosial untuk disimpan dan dimanfaatkan bukan untuk tujuan komersial.

8. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.

9. Unit Kerja adalah bagian dari suatu satuan kerja pada Kementerian Sosial yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu kegiatan Kementerian Sosial.

Pasal 2

Serah simpan karya cetak dan/atau karya rekam bidang kesejahteraan sosial dimaksudkan untuk menunjang penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan penyebarluasan informasi serta pelestarian karya cetak dan/atau karya rekam yang telah dihasilkan.

Pasal 3

Serah simpan karya cetak dan/atau karya rekam bidang kesejahteraan sosial bertujuan:

a. meningkatkan peranan Perpustakaan Kementerian Sosial sebagai pusat informasi kesejahteraan sosial dan wahana terapi;
b. meningkatkan pemanfaatan perpustakaan kementerian dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
c. mendokumentasikan, melestarikan, dan melindungi karya intelektual yang berkaitan dengan karya cetak dan/atau karya rekam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
d. mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan karya cetak dan/ atau karya rekam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
e. mewujudkan koleksi deposit dan melestarikannya sebagai karya budaya bangsa.

Pasal 4

Serah Simpan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam bidang kesejahteraan sosial diatur untuk kepentingan:

a. penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
b. penyebarluasan informasi;
c. penelitian;
d. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
e. pendidikan; dan/atau
f. pelestarian hasil budaya bangsa.

Pasal 5

Perpustakaan Kementerian Sosial berkewajiban untuk menghimpun, menyimpan, memelihara, melestarikan, melindungi, dan mendayagunakan karya cetak dan/atau karya rekam bidang kesejahteraan sosial sebagai koleksi deposit Perpustakaan Kementerian Sosial.

SALINAN

BAB II

JENIS KARYA CETAK DAN/ATAU KARYA REKAM
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 6

(1) Jenis karya cetak meliputi :
   a. buku fiksi;
   b. buku nonfiksi;
   c. buku rujukan/pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
   d. karya artistik;
   e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
   f. majalah/jurnal/buletin;
   g. surat kabar;
   h. peta;
   i. brosur;
   j. *leaflet*; dan/atau
   k. karya cetak lainnya.

(2) Jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk juga edisi cetakan kedua, ketiga, dan seterusnya yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.
(3) Karya ilmiah yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
   a. buku teks, buku/modul ajar, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pidato pengukuhan, buku pedoman praktikum, jurnal ilmiah, hasil paten; dan
   b. tugas akhir/skripsi, tesis, disertasi, laporan kerja praktik, *prosiding workshop*/lokakarya/seminar dan sejenisnya, orasi ilmiah, hasil karya tulis ilmiah yang dilombakan dan mendapat juara I, II, atau III pada semua tingkat kejuaraan.

Pasal 7

Jenis karya rekam terdiri atas karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita atau piringan, seperti film, kaset audio, kaset video, video disk, piringan hitam, disket dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

SALINAN

BAB III

PELAKSANAAN SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN/ATAU KARYA REKAM

Pasal 8

(1) Penyerahan karya cetak dan/atau karya rekam kepada Perpustakaan Kementerian Sosial dilakukan oleh :
   a. unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial;
   b. perseorangan;
   c. instansi/lembaga pendidikan pemerintah bidang kesejahteraan sosial;
   d. lembaga kesejahteraan sosial; atau
   e. persekutuan yang tidak atau berbadan hukum.

(2) Penyerahan karya cetak dan/atau karya rekam juga ditujukan untuk karya cetak dan/atau karya rekam yang merupakan hasil penelitian baik yang diterbitkan di dalam dan/atau di luar negeri.

(3) Penyerahan yang dilakukan oleh para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diharuskan bagi pihak yang secara fungsional bagian dari Kementerian Sosial.

Pasal 9

(1) Karya cetak dan/atau karya rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diserahkan sebanyak 2 (dua) buah cetakan dari setiap judul.

(2) Karya cetak dan/atau karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam bentuk fotokopi.

(3) Penyerahan karya cetak dan/atau karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilengkapi dengan *softcopy* karya cetak.

Pasal 10

Karya cetak dan/atau karya rekam yang diserahkan dan disimpan di Perpustakaan Kementerian Sosial tidak dimanfaatkan untuk tujuan komersial.

Pasal 11

(1) Karya cetak dan/atau karya rekam yang diserahkan harus memenuhi persyaratan kualitas, dimana bahan yang digunakan tahan lama untuk disimpan dan tidak mudah rusak.

(2) Ketentuan mengenai pelaksanaan kewajiban serah-simpan karya rekam dengan menggunakan bahan baku yang memerlukan penyimpanan secara khusus, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Karya cetak dan/atau karya rekam yang diserahkan dapat dilakukan secara langsung atau dapat pula secara tidak langsung melalui jasa kurir/pos tercatat.

(2) Pengiriman karya cetak dan/ atau karya rekam melalui jasa kurir/pos, harus dilakukan dengan cara yang baik dan aman sesuai dengan ketentuan pengiriman jasa kurir/pos.

(3) Pengiriman karya cetak dan/atau karya rekam dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan dengan dibuktikan tanggal pengiriman dari jasa kurir/pos.

Pasal 13

(1) Perpustakaan Kementerian Sosial memberikan tanda bukti penerimaan karya cetak dan/atau karya rekam yang memenuhi persyaratan kepada para pihak yang telah menyerahkan karya cetak dan/atau karya rekam.

(2) Tanda bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk karya cetak memuat keterangan paling sedikit judul karya cetak, nama pengarang/penyusun/penerjemah, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, dan jumlah terbitan.

(3) Tanda bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk karya rekam memuat keterangan paling sedikit judul karya rekam, nama pencipta/komposer/pengaransir/sutradara, nama perusahaan rekaman, tahun rekaman, dan jumlah rekaman.

BAB IV

PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN/ATAU KARYA REKAM

Pasal 14

(1) Pengelolaan karya cetak dan/atau karya rekam dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian Sosial.

(2) Kepala Perpustakaan Kementerian Sosial bertanggung jawab atas pengelolaan karya cetak dan/atau karya rekam yang diserah simpankan.

(3) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian, pengawasan, atau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan/atau karya rekam.

Pasal 15

Karya cetak dan/atau karya rekam yang diterima oleh Perpustakaan Kementerian Sosial dicatat, diolah, disimpan, didayagunakan, dan dilestarikan sesuai dengan ketentuan pengelolaan karya cetak dan/atau karya rekam.

Pasal 16

Terhadap karya cetak dan/atau karya rekam yang merupakan koleksi Perpustakaan Kementerian Sosial yang karena sifatnya dilarang oleh Pemerintah untuk diedarkan kepada umum, hanya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan tertentu setelah mendapat izin khusus dari pejabat yang berwenang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan 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 19 Agustus 2014
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1190