

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG

SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM
DI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Karya Cetak dan Karya Rekam yang dapat terdokumentasikan secara tertib, terpadu dan dapat diakses setiap saat, dipandang perlu melakukan penerapan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);

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

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
8. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM DI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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 dan diperuntukkan bagi umum.
3. Kandungan Lokal adalah segala sesuatu yang bermuatan sumber pengetahuan/informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/lembaga, perusahaan atau daerah sampai dengan negara, yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam.
4. Repositori adalah sistem penyimpanan dan akses karya tulis yang dihasilkan dari penelitian, pengembangan dan/atau perekayasaan, survei, atau pemikiran sistematis yang dilakukan oleh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional maupun pihak lain yang bekerja sama dengan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
5. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam:

- a. menyimpan, melestarikan, dan mendorong peningkatan pemanfaatan Karya Cetak dan Karya Rekam Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

b. mendukung ...

- b. mendukung tersedianya dokumen dan informasi untuk layanan publik; dan
- c. mewujudkan repositori Karya Cetak dan Karya Rekam Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

BAB III

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Jenis Karya Cetak dan Karya Rekam

Pasal 3

(1) Jenis Karya Cetak terdiri atas:

- a. karya cetak yang dipublikasikan, berupa
 - 1. jurnal;
 - 2. buku ilmiah tunggal;
 - 3. buku ilmiah bunga rampai;
 - 4. prosiding;
 - 5. majalah; dan
 - 6. buletin.
- b. karya cetak yang tidak dipublikasikan, berupa
 - 1. laporan hasil penelitian/perekayasaan;
 - 2. profil;
 - 3. pedoman;
 - 4. orasi ilmiah;
 - 5. laporan teknis intern;
 - 6. laporan tahunan;
 - 7. laporan hasil pertemuan ilmiah nasional/ internasional;
 - 8. skripsi/thesis/disertasi; dan
 - 9. brosur/booklet.

- (2) Jenis karya rekam terdiri atas karya intelektual yang direkam dan digandakan oleh unit kerja dalam bentuk multimedia (digital), dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

Bagian Kedua

Pelaksana Karya Cetak dan Karya Rekam

Pasal 4

- (1) Aparatur Sipil Negara yang menghasilkan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 terkait dengan tugas dan fungsi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, wajib menyerahkan ke Perpustakaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Pusat melalui Kepala Bagian Administrasi/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha unit kerja masing-masing.
- (2) Dalam hal Karya Cetak dan/atau Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dihasilkan oleh Unit Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, maka Unit Kerja tersebut wajib menyerahkan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam ke Perpustakaan Pusat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Bagian Ketiga

Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam

Pasal 5

- (1) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan atau proses rekaman selesai.
- (2) Bagi Aparatur Sipil Negara Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang memasukkan Karya Cetak dan Karya Rekam di luar negeri wajib menyerahkannya paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterima oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.
- (3) Bagian Administrasi/Sub Bagian Tata Usaha segera menyampaikan Karya Cetak dan Karya Rekam yang dikumpulkan di unit kerjanya kepada Perpustakaan Pusat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- (4) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan melakukan monitoring secara berkala (triwulanan) terhadap pengumpulan Karya Cetak dan Karya Rekam ke unit kerja yang ada di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Bagian Keempat
Jumlah Karya Cetak dan Karya Rekam
Pasal 6

- (1) Penyerahan Karya Cetak yang dipublikasikan dan/atau yang memiliki ISBN/ISSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) a, sejumlah 4 (empat) buah cetakan beserta soft copy.
- (2) Penyerahan Karya Cetak yang dipublikasikan di luar LAPAN, sejumlah 1 (satu) buah cetakan dan/atau soft copy.
- (3) Penyerahan Karya Cetak yang tidak dipublikasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sejumlah 1 (satu) buah cetakan beserta soft copy.
- (4) Jumlah Karya Cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1): 1 (satu) buah disimpan di Perpustakaan LAPAN Pusat, 2 (dua) buah diserahkan ke Perpustakaan Nasional, dan 1 (satu) buah diserahkan ke Perpustakaan Daerah Provinsi.
- (5) Penyerahan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sejumlah 1 (satu) buah dalam bentuk multimedia (digital), atau bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB IV
PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM
Pasal 7

Perpustakaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional berkewajiban untuk menghimpun, menyimpan, memelihara, melestarikan, dan mendayagunakan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagai koleksi kandungan lokal LAPAN.

Bagian Kesatu
Registrasi
Pasal 8

- (1) Perpustakaan LAPAN Pusat menerima, mencatat, memberi nomor registrasi sesuai dengan jenis karyanya, dan mengeluarkan tanda bukti serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

(2) Dalam hal ...

- (2) Dalam hal Karya Cetak dan/atau Karya Rekam dihasilkan oleh suatu Unit Kerja, pada bukti serah simpan mencantumkan daftar semua Aparatur Sipil Negara yang berkontribusi langsung pada karya tersebut.
- (3) Tanda bukti serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam wajib dilampirkan oleh Aparatur Sipil Negara yang mengajukan karyanya untuk penilaian angka kredit jabatan fungsionalnya.

Bagian Kedua

Pengolahan

Pasal 9

Karya Cetak dan Karya Rekam yang diterima, diolah oleh pustakawan/petugas perpustakaan untuk dilakukan

- a. pengklasifikasian berdasarkan jenis Karya Cetak dan Karya Rekam yang diserahkan;
- b. pelabelan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- c. alihmedia Karya Cetak; dan/atau
- d. penyimpanan dan pemeliharaan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Dalam hal Aparatur Sipil Negara memiliki Karya Cetak dan Karya Rekam sebelum peraturan ini ditetapkan wajib menyerahkan segera ke Perpustakaan LAPAN Pusat sebagai dokumentasi kinerja dan prestasi Aparatur Sipil Negara.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

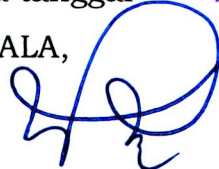
Pasal 11

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA,



14 April 2016

THOMAS DJAMALUDDIN