



**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
5. 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);
6. 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 3 Tahun 2013;

7. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri, yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
2. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Perpustakaan Nasional kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional.
3. Perpustakaan Nasional adalah lembaga Pemerintah Non-Kementerian 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 ibukota negara.
4. Perpustakaan Provinsi adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota provinsi.
5. Perpustakaan Kabupaten/Kota adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
6. Identifikasi adalah penentuan identitas yang terkandung dalam Naskah Kuno.
7. Verifikasi adalah pemeriksaan kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi Naskah Kuno yang didaftarkan.
8. Pelestarian adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan atau mereproduksi naskah agar terjaga fisik dan kandungan informasinya.

9. Pendaftaran adalah proses pelaporan dan pencatatan Naskah Kuno ke Perpustakaan Nasional.

Pasal 2

Pendaftaran dan pemberian Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2014

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 5 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 201

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO**

**SISTEMATIKA**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

**BAB II PENDAFTARAN NASKAH KUNO**

- A. Umum
- B. Penyelenggara
- C. Tim Seleksi Administrasi dan Tim Verifikasi
- D. Prosedur Pendaftaran
  - 1. Pemberitahuan Awal
  - 2. Pendaftaran
- E. Kewajiban

**BAB III PEMBERIAN PENGHARGAAN**

- A. Umum
- B. Tim dan Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan
- C. Tata Cara Pemberian Penghargaan
- D. Nama dan Bentuk Penghargaan
  - 1. Nama Penghargaan
  - 2. Bentuk Penghargaan

**ANAK LAMPIRAN**

- 1. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Perseorangan)
- 2. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Lembaga)
- 3. Format Surat Kuasa Pendaftaran
- 4. Format Surat Pemberitahuan Awal Pendaftaran Naskah Kuno
- 5. Format Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi
- 6. Format Surat Permohonan Pendaftaran
- 7. Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi
- 8. Format Berita Acara Hasil Verifikasi
- 9. Format Surat Penerimaan Pendaftaran Naskah Kuno
- 10. Format Surat Penolakan Pendaftaran Naskah Kuno

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Naskah kuno yang merupakan kekayaan budaya masa lampau saat ini tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan lebih dari 10 ribu naskah tersebar di luar negeri. Naskah kuno ditulis dalam beragam bahasa dan aksara serta dengan berbagai media antara lain daun lontar, kertas daluang, bambu atau kulit kayu. Informasi yang terkandung di dalam naskah kuno tersebut tidak hanya berisi tentang kesusastraan, tetapi juga tentang agama, hukum, adat istiadat, obat-obatan, teknik, dan lain-lain.

Sebagai hasil karya intelektual budaya bangsa, naskah kuno juga dapat menjadi sumber pengetahuan yang sangat penting dan harta yang tidak ternilai sehingga perlu disimpan, dirawat, dan dilestarikan agar nilai-nilai luhur yang terkandung di dalamnya dapat diaplikasikan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, diatur tentang kewajiban masyarakat dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya serta mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional. Di lain pihak, Pemerintah berkewajiban memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno.

Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan. Untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pendaftaran, Perpustakaan Nasional perlu membuat peraturan sebagai acuan dalam melakukan pendaftaran.

Selain mengatur masalah pendaftaran, peraturan ini juga mengatur tentang pemberian penghargaan bagi masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.

### **B. Tujuan**

Pendaftaran dan pemberian penghargaan Naskah Kuno bertujuan untuk:

1. mengidentifikasi dan memetakan naskah kuno;
2. membangun pangkalan data naskah kuno;
3. meningkatkan kesadaran dan apresiasi masyarakat Indonesia terhadap naskah kuno; dan
4. melestarikan dan mendayagunakan naskah kuno.

## **BAB II PENDAFTARAN**

### **A. Umum**

1. Naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Nasional adalah naskah kuno Indonesia.
2. Semua naskah kuno didaftarkan ke Perpustakaan Nasional untuk diverifikasi.
3. Pemilik naskah kuno adalah pemilik sah atau penerima pelimpahan kepemilikan dari pemilik sah.
4. Pendaftaran naskah kuno dapat diajukan oleh perseorangan atau lembaga.
5. Pemohon adalah pemilik sah atau seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik sah, atau seseorang yang mewakili instansi/lembaga yang memiliki naskah.

### **B. Penyelenggara**

Penyelenggara pendaftaran naskah kuno adalah kepala unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional yang mempunyai fungsi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.

### **C. Tim Seleksi Administrasi dan Tim Verifikasi**

1. Tim Seleksi Administrasi
  - a. Tim Seleksi Administrasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan Nasional;
  - b. Tim Seleksi Administrasi bertugas memeriksa kelengkapan syarat administrasi atas pemberitahuan awal naskah yang akan didaftarkan.
  - c. Tim Seleksi Administrasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
    - 1) ketua merangkap anggota;
    - 2) sekretaris merangkap anggota; dan
    - 3) anggota.
  - d. Ketua Tim Seleksi Administrasi secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
2. Tim Verifikasi
  - a. Tim Verifikasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan Nasional;
  - b. Tim Verifikasi bertugas memeriksa kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan.
  - c. Tim Verifikasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
    - 1) ketua merangkap anggota;
    - 2) sekretaris merangkap anggota; dan
    - 3) anggota.
  - d. Tim verifikasi berasal dari filolog dan pustakawan dengan komposisi 2 (dua) filolog dan 1 (satu) pustakawan.
  - e. Tim verifikasi dapat dibentuk lebih dari satu tim sesuai dengan kebutuhan.

#### **D. Prosedur Pendaftaran**

Prosedur pendaftaran terdiri atas:

1. Pemberitahuan Awal
  - a. Pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Perpustakaan Nasional tentang kepemilikan naskah kuno.
  - b. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilakukan dengan mengisi formulir berisi keterangan tentang:
    - 1) nama pemilik;
    - 2) nomor naskah; (jika ada)
    - 3) judul;
    - 4) isi singkat;
    - 5) usia; (tahun dibuatnya naskah)
    - 6) media; (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lain-lain).
    - 7) bahasa; dan
    - 8) aksara.
  - c. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan:
    - 1) surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas meterai;
    - 2) bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;
    - 3) dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya; dan
    - 4) dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
  - d. Setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh Tim Seleksi Administrasi.
  - e. Ketua Tim Seleksi Administrasi atas nama Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.
2. Pendaftaran
  - a. Pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Perpustakaan Nasional secara langsung atau melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi.
  - b. Dalam hal pendaftaran melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi, pendaftaran segera diteruskan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
  - c. Tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah.
  - d. Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.
  - e. Tim Verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk ditetapkan.
  - f. Kepala Perpustakaan Nasional menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
  - g. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
  - h. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

### **E. Kewajiban**

1. Masyarakat yang telah menerima sertifikat pendaftaran, wajib menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
2. Pemilik naskah kuno yang akan mengalihkan kepemilikan naskahnya kepada pihak lain wajib melaporkan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.



### **BAB III PEMBERIAN PENGHARGAAN**

#### **A. Umum**

1. Penghargaan diberikan oleh Perpustakaan Nasional kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno serta memiliki sertifikat pendaftaran.
2. Menyimpan naskah kuno adalah kegiatan penyelamatan naskah agar tidak berpindah tangan kepada orang/lembaga yang tidak berhak, baik yang bersifat komersial maupun tidak, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri.
3. Merawat naskah kuno adalah kegiatan menjaga fisik naskah agar tidak terjadi kerusakan.
4. Melestarikan naskah kuno adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan fisik dan kandungan informasi naskah.

#### **B. Tim dan Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan**

1. Kepala Perpustakaan Nasional membentuk Tim dan Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan.
2. Tim Seleksi Penerima Penghargaan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
3. Tim Seleksi Penerima Penghargaan bertugas menyeleksi, mengevaluasi, dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
4. Tim Seleksi Penerima Penghargaan berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
5. Ketua Tim Seleksi Penerima Penghargaan secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
6. Anggota Tim Seleksi Penerima Penghargaan sekurang-kurangnya berasal dari filolog 1 (satu) orang, pustakawan 1 (satu) orang, dan konservator 1 (satu) orang.
7. Sekretariat tim bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Seleksi.
8. Sekretariat tim berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. kepala sekretariat; dan
  - b. 2 (dua) orang anggota.

#### **C. Tata Cara Pemberian Penghargaan**

Tata cara pemberian penghargaan terhadap seseorang atau lembaga yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat tim melakukan inventarisasi pemegang sertifikat pendaftaran naskah kuno.
2. Tim melakukan evaluasi dan penilaian terhadap aspek:
  - a. usia naskah;
  - b. kondisi fisik;
  - c. kandungan informasi;
  - d. pemanfaatan;

- e. komitmen pelestarian; dan
  - f. jumlah naskah.
3. Hasil evaluasi dan penilaian oleh tim dituangkan dalam berita acara, dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk ditetapkan.

**D. Nama dan Bentuk Penghargaan**

1. Nama penghargaan  
Nama penghargaan naskah kuno adalah **“Nugra Jasa Dharma Pustaloka”**, dengan kategori pelestarian naskah kuno.
2. Bentuk penghargaan  
Bentuk penghargaan naskah kuno yang diberikan berupa:
  - a. piagam; dan/atau
  - b. bantuan pelestarian;

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno  
(Perseorangan)**

**SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :  
NIK :  
alamat :

menyatakan bahwa naskah kuno

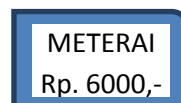
judul :  
media :  
bahasa :  
mulai Dimiliki :

Merupakan naskah yang kami miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan jika pada kemudian hari terjadi kesalahan atau kekeliruan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya di hadapan hukum.

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah

Pemilik Naskah,



Nama jelas

Nama jelas

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno  
(Lembaga)**

**SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH  
(LEMBAGA)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :  
NIK :  
jabatan :  
alamat :

atas nama lembaga/instansi

nama lembaga/instansi :  
alamat :

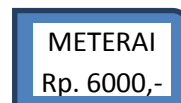
menyatakan bahwa naskah kuno

judul :  
media :  
bahasa :  
mulai dimiliki :

Merupakan naskah yang kami miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan jika pada kemudian hari terjadi kesalahan atau kekeliruan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya di hadapan hukum.

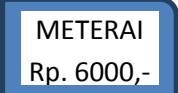
Kepala Lembaga,  
(Pemilik Naskah)



Nama jelas

ANAK LAMPIRAN 3  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Kuasa Pendaftaran**

<b>SURAT KUASA</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini	
nama	:
NIK	:
alamat	:
memberi kuasa kepada	
nama	:
NIK	:
alamat	:
untuk mendaftarkan naskah kuno	
judul	:
media	:
tahun dibuat	:
ke Perpustakaan Nasional dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
	
Nama jelas	Nama jelas

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Pemberitahuan Awal Pendaftaran Naskah Kuno**

Yth.  
Kepala Perpustakaan Nasional  
Jalan Salemba Raya No. 28A  
Jakarta Pusat

Dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bersama ini kami menyampaikan surat pemberitahuan awal sebagai salah satu syarat pendaftaran naskah dengan

judul :  
media :  
bahasa :  
mulai dimiliki :

Bersama ini kami lampirkan  
1. Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah; dan  
2. Surat kuasa (jika diwakilkan).

Atas perhatian dan kerjasama Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Nama jelas

ANAK LAMPIRAN 5  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi**

Yth.

.....(pemilik naskah)

.....

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor ....., tanggal ....., perihal pemberitahuan awal kepemilikan naskah, bersama ini kami beritahukan bahwa naskah Saudara dengan

judul :

media :

bahasa :

telah memenuhi syarat untuk didaftarkan kepemilikannya ke Perpustakaan Nasional.

Sebagai tindak lanjut Saudara dapat melakukan pendaftaran naskah tersebut ke Perpustakaan Nasional.

a.n. Kepala Perpustakaan Nasional  
Ketua Tim Seleksi  
Administrasi,

Nama Jelas

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Permohonan Pendaftaran**

Yth.  
Kepala Perpustakaan Nasional  
Jalan Salemba Raya No. 28A  
Jakarta Pusat

Berdasarkan surat Nomor....., tanggal....., perihal Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi, bersama ini kami mendaftarkan naskah tersebut ke Perpustakaan Nasional.

Bersama ini kami lampirkan

1. Data naskah;
2. Surat kuasa (jika diwakilkan);
3. Surat persetujuan dari Perpustakaan Nasional.

Atas perhatian dan kerjasama Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Nama jelas



ANAK LAMPIRAN 7  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi**

Yth.  
.....(pemilik naskah)  
.....  
.....

Menanggapi surat Saudara Nomor....., tanggal....., perihal Pendaftaran Naskah Kuno, bersama ini kami beri tahukan bahwa usulan pendaftaran naskah Saudara telah kami terima dan akan segera kami lakukan verifikasi pada tanggal.....

Sebagai bahan verifikasi, kami mohon kesediaan Saudara untuk menunjukkan naskah asli yang didaftarkan.

Ketua Tim Verifikasi,

Nama jelas

ANAK LAMPIRAN 8  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi**

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
NOMOR: ....**

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ....., telah dilaksanakan verifikasi terhadap naskah dengan

1. nama pemilik naskah :
2. judul naskah :
3. nomor naskah sebelumnya (jika ada) :
4. isi singkat naskah :
5. usia naskah (tahun dibuatnya naskah) :
6. media naskah :
7. bahasa dan huruf :
8. alih media/salinan :
9. status/sejarah kepemilikan :
  - a. pemilik asli/pertama\*
  - b. hadiah
  - c. pembelian
  - d. titipan

Berdasarkan hasil verifikasi terhadap naskah tersebut di atas, Tim Verifikasi merekomendasikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional agar naskah sebagaimana dimaksud DITERIMA/DITOLAK\*.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Verifikasi,

1. .... (Ketua) (.....)
2. .... (Sekretaris) (.....)
3. .... (Anggota) (.....)

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Penerimaan Pendaftaran Naskah Kuno**

Yth.

..... Pemohon (sebutkan nama pemohon)  
di.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor ....., tanggal ....., perihal Permohonan Pendaftaran Naskah Kuno, bersama ini diinformasikan bahwa naskah kuno dengan

judul :  
nama pemilik :

Setelah dilakukan verifikasi, naskah tersebut dapat diterima dan telah didaftar dalam pangkalan data naskah kuno dengan nomor.....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Kepala Perpustakaan Nasional,

(.....)

ANAK LAMPIRAN 10  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

**Contoh Format Surat Penolakan Pendaftaran Naskah Kuno**

Yth.  
..... Pemohon (sebutkan nama pemohon)  
di.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor ....., tanggal ....., perihal Permohonan Pendaftaran Naskah Kuno bersama ini diinformasikan bahwa naskah kuno dengan

judul :  
nama pemilik :

Setelah dilakukan verifikasi, naskah tersebut belum dapat diterima karena .....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Kepala Perpustakaan Nasional,  
  
(.....)

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH