



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 571, 2019

LAPAN. Karya. Serah Simpan. Repositori.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2019  
TENTANG  
SERAH SIMPAN DAN REPOSITORI KARYA CETAK DAN KARYA REKAM  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa karya ilmiah hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemikiran sistematis di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional merupakan aset penting yang harus dikelola dengan baik untuk ketersediaan data dan informasi jangka panjang;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme serah simpan dan repositori karya cetak dan karya rekam di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
  - c. bahwa 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 belum mengatur penyimpanan Karya Ilmiah secara Elektronik agar lebih mudah diakses sehingga perlu diganti dan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan;

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

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
3. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga 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 yang diperuntukkan bagi umum.
3. Karya Ilmiah adalah hasil Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, dan Pemikiran Sistematis.
4. Repositori adalah sistem penyimpanan dan akses ke Karya Ilmiah yang dihasilkan oleh Pegawai dan/atau pihak lain yang dipublikasikan oleh Lembaga dan/atau institusi lain.
5. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru.

7. Perekayasaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk, dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknikal, fungsional, bisnis, sosial budaya, dan estetika.
8. Pemikiran Sistematis adalah upaya menemukan gagasan yang tidak berdasarkan Penelitian dan menuangkannya dalam bentuk tulisan ilmiah.
9. Satuan Organisasi adalah satuan kerja di lingkungan Lembaga.
10. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang menghasilkan karya ilmiah.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional pada lembaga.
12. Pengelola Repositori Lembaga adalah Perpustakaan Pusat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
13. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Lembaga adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 2

Peraturan Lembaga ini bertujuan untuk:

- a. mengatur mekanisme penyimpanan dan pelestarian Karya Ilmiah hasil Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan untuk jangka panjang;
- b. mendorong peningkatan hasil Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan;
- c. menjamin ketersediaan akses, dokumen, dan informasi untuk layanan publik; dan
- d. mewujudkan Repositori Karya Ilmiah.

## BAB II SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam dapat berupa Karya Ilmiah yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.
- (2) Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihasilkan oleh:
  - a. Pegawai;
  - b. Pejabat Fungsional; dan/atau
  - c. Satuan Organisasi.
- (3) Karya Cetak dan Karya Rekam yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diserahkan kepada Pengelola Repositori Lembaga untuk disimpan dan dikelola dalam database Repositori Lembaga.
- (4) Selain diserahkan kepada Pengelola Repositori Lembaga, Karya Cetak berupa Karya Ilmiah yang dipublikasikan dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diserahkan kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua Klasifikasi Karya Cetak dan Karya Rekam

#### Pasal 4

Klasifikasi Karya Cetak dan Karya Rekam yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) terdiri atas:

- a. Karya cetak yang dipublikasikan berupa:
  1. jurnal;
  2. buku ilmiah tunggal;
  3. buku ilmiah bunga rampai;
  4. prosiding;
  5. majalah;

6. profil;
  7. laporan tahunan;
  8. buletin; dan
  9. brosur.
- b. Karya cetak yang tidak dipublikasikan berupa:
1. pedoman;
  2. orasi ilmiah;
  3. laporan teknis intern;
  4. laporan hasil pertemuan ilmiah nasional/  
internasional; dan
  5. skripsi/thesis/disertasi.
- c. Karya rekam yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan dalam bentuk digital, dan/atau bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

### Bagian Ketiga

#### Pengelola Repositori Lembaga

##### Pasal 5

- (1) Pengelola Repositori Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas Pejabat Struktural yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan perpustakaan, Pejabat Fungsional Pustakawan, dan Pejabat Fungsional lain yang diperlukan.
- (2) Struktur, organisasi, dan tugas Pengelola Repositori Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga.

### Bagian Keempat

#### Tugas dan Kewenangan Pengelola Repositori Lembaga

##### Pasal 6

Pengelola Repositori Lembaga memiliki tugas:

- a. mencatat, menyimpan, memelihara, melestarikan, dan menjaga akses jangka panjang Karya Cetak dan Karya Rekam; dan

- b. mengelola Karya Cetak dan Karya Rekam untuk dapat digunakan dan diakses sesuai dengan kebijakan akses yang ditetapkan untuk setiap isi.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, pengelola Repositori Lembaga wajib melakukan:

- a. konversi atau migrasi format sesuai dengan perkembangan teknologi; dan
- b. membuat salinan atau cadangan data (*back up*) secara regular.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengelola Repositori Lembaga mempunyai wewenang:

- a. mengembalikan Karya Cetak dan Karya Rekam yang belum memenuhi persyaratan;
- b. mengolah dan menganalisis seluruh metadata; dan
- c. mengolah, menganalisis, dan mengemas teks lengkap karya ilmiah untuk tujuan diseminasi informasi.

### BAB III

#### PENGELOLAAN REPOSITORI LEMBAGA

##### Bagian Kesatu

##### Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam

#### Pasal 9

- (1) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam yang dihasilkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) kepada Pengelola Repositori Lembaga dilakukan melalui Kepala Bagian Administrasi atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satuan Organisasi masing-masing.
- (2) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dihasilkan.

Pasal 10

- (1) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam kepada Pengelola Repositori Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disertai dengan surat pengantar/nota dinas dari Kepala Bagian Administrasi atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satuan Organisasi masing-masing.
- (2) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam kepada Pengelola Repositori Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
  - a. Karya Cetak yang dipublikasikan oleh Lembaga berjumlah 4 (empat) buah cetakan beserta salinan lunak;
  - b. Karya Cetak yang dipublikasikan oleh institusi lain berjumlah 1 (satu) buah cetakan dan/atau salinan lunak;
  - c. Karya Cetak yang tidak dipublikasikan berjumlah 1 (satu) buah cetakan beserta salinan lunak;
  - d. Karya Rekam yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan berjumlah 1 (satu) buah dalam bentuk digital, atau bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi;
  - e. jika sudah terpenuhi berjumlah 4 (empat) buah cetakan beserta salinan lunak yang diserahkan, penulis lain pada publikasi tersebut tidak perlu lagi menyerahkan salinan atau gugur kewajibannya.
- (3) Dalam hal Karya Cetak dan Karya Rekam dihasilkan oleh lebih dari 1 (satu) penulis, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a cukup dipenuhi oleh salah satu penulis.
- (4) Karya Cetak sebanyak 4 (empat) buah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai berikut
  - a. sebanyak 1 (satu) buah disimpan di Pengelola Repositori Lembaga;
  - b. sebanyak 2 (dua) buah diserahkan ke Perpustakaan Nasional; dan
  - c. sebanyak 1 (satu) buah diserahkan ke Perpustakaan Daerah Provinsi.



### Pasal 11

Pegawai, Pejabat Fungsional, dan/atau Satuan Organisasi wajib menjamin bahwa Karya Cetak dan Karya Rekam yang diserahkan kepada Pengelola Repositori Lembaga adalah karya orisinal dan tidak melanggar hak kekayaan intelektual pihak lain.

### Bagian Kedua

#### Penerimaan dan Registrasi Karya Cetak dan Karya Rekam

### Pasal 12

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam yang diterima oleh Pengelola Repositori Lembaga diperiksa kelengkapan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 10.
- (2) Pengelola Repositori Lembaga memberikan tanda bukti serah simpan terhadap Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah lengkap.
- (3) Pada tanda bukti serah simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan nama pencipta karya tersebut.
- (4) Tanda bukti serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam wajib dilampirkan oleh Aparatur Sipil Negara yang mengajukan karyanya untuk penilaian angka kredit jabatan fungsionalnya.
- (5) Tanda bukti serah simpan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) khusus untuk Karya Cetak paling sedikit memuat keterangan mengenai judul Karya Cetak, nama pengarang/penyusun/penerjemah, nomor cetakan, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, nomor jilid, jumlah, dan jenis edisi.
- (6) Tanda bukti serah simpan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) khusus untuk Karya Rekam paling sedikit memuat keterangan mengenai nama pencipta/komposer/pengaransir/sutradara, judul Karya Rekam, jumlah perekaman, nama perusahaan rekaman dan tahun perekaman.

Pasal 13

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah diregistrasi, diolah oleh Pengelola Repositori Lembaga dan diklasifikasikan berdasarkan jenis Karya Cetak dan Karya Rekam.
- (2) Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah diklasifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan metadata sebagai ringkasan informasi pada *database* Repositori.
- (3) Dalam hal Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah dibuatkan metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum berbentuk digital, Pengelola Repositori Lembaga melakukan alih media.
- (4) Metadata Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah berbentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah dalam *database* Repositori.

Pasal 14

- (1) Pengelola Repositori Lembaga melakukan monitoring dan evaluasi setiap triwulan terhadap pengumpulan dan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- (2) Pengelola Repositori Lembaga melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Lembaga secara berjenjang.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada seluruh kepala Satuan Organisasi untuk dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan kepatuhan penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan masing-masing.

BAB IV

KEBIJAKAN AKSES

Pasal 15

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam yang berada dalam database repositori bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik kecuali Karya Cetak dan Karya Rekam yang dipublikasikan oleh Institusi di luar Lembaga.

- (2) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. metadata; dan
  - b. teks lengkap karya ilmiah.

#### Pasal 16

- (1) Untuk menjamin perlindungan hak kekayaan intelektual terhadap Karya Ilmiah, Pengelola Repositori Lembaga dilarang menyalahgunakan hak akses pada sistem Repositori.
- (2) Pengelola Repositori Lembaga yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PENGHARGAAN DAN SANKSI

#### Pasal 17

Kepala Lembaga dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai dan/atau Satuan Organisasi atas kepatuhan dalam menyerahkan Karya Cetak dan Karya Rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 18

Kepala Lembaga atau pejabat yang berwenang dapat memberikan sanksi disiplin kepada Pegawai dan/atau Kepala Satuan Organisasi yang tidak menyerahkan Karya Cetak dan Karya Rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah ada sebelum Peraturan Lembaga ini ditetapkan wajib diserahkan oleh Pegawai dan/atau Satuan Organisasi kepada Pengelola Repositori Lembaga

paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Lembaga ini diundangkan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Mei 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA