



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa bangsa Indonesia memiliki warisan dokumenter budaya bangsa berupa naskah kuno sebagai karya intelektual yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan serta peradaban bangsa Indonesia;
- b. bahwa agar naskah kuno tidak punah dan dapat dimanfaatkan untuk generasi sekarang dan mendatang, serta memberikan motivasi bagi masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno, perlu dilakukan pendaftaran naskah kuno secara nasional dan diberikan penghargaan;
- c. bahwa untuk pendaftaran dan penghargaan naskah kuno secara nasional, perlu ditetapkan pengaturan mengenai pendaftaran dan penghargaan naskah kuno;
- d. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. 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);
3. 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 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan,

Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 618);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional 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 kepada pihak yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan serta menyebarluaskan informasi tentang Naskah Kuno.
3. Pemilik Naskah Kuno adalah seseorang atau lembaga/organisasi yang memiliki Naskah Kuno secara sah.
4. Pemohon adalah Pemilik Naskah Kuno atau yang diberikan kuasa oleh Pemilik Naskah Kuno untuk mendaftarkan naskahnya ke Perpustakaan Nasional.
5. Verifikasi Naskah Kuno adalah pemeriksaan kebenaran data pemilik dan data Naskah Kuno yang didaftarkan.
6. Nomor Registrasi Nasional adalah nomor unik yang diberikan untuk setiap Naskah Kuno yang didaftarkan.

Pasal 2

- (1) Pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional melalui unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan Naskah Kuno.
- (2) Dalam menyelenggarakan Penghargaan Naskah Kuno Perpustakaan Nasional membentuk tim pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno.

- (3) Tim pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (4) Pembentukan tim pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional.

### Pasal 3

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengelolaan Naskah Kuno di lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan Naskah Kuno di lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dijabat oleh pejabat administrator atau setara yang membidangi pengelolaan Naskah Kuno di lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e terdiri atas:
  - a. tim administrasi; dan
  - b. tim verifikasi.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas:
  - a. memeriksa kelengkapan syarat administrasi Naskah Kuno yang didaftarkan, meliputi kelengkapan data Pemilik Naskah Kuno dan surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno;
  - b. meneruskan data Naskah Kuno yang didaftarkan kepada tim verifikasi, sesuai dengan bidang kepakaran anggota tim verifikasi;
  - c. mengajukan sertifikat kepemilikan Naskah Kuno yang telah diverifikasi untuk ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional;
  - d. melakukan verifikasi Naskah Kuno yang didaftarkan berdasarkan data dukung Naskah Kuno;
  - e. melengkapi data Naskah Kuno yang telah terdaftar;
  - f. mempublikasikan data Naskah Kuno di situs web pendaftaran Naskah Kuno;
  - g. melakukan penyebaran informasi mengenai rencana pemberian Penghargaan Naskah Kuno kepada masyarakat;
  - h. melakukan seleksi administratif berupa pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan administratif yang diajukan oleh pengusul; dan
  - i. meneruskan dokumen persyaratan administratif sebagaimana yang dimaksud oleh huruf b kepada tim juri untuk dilakukan penilaian.

- (7) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas unsur:
- a. pustakawan;
  - b. filolog; dan
  - c. konservator.
- di lingkungan Perpustakaan Nasional.

## BAB II PENDAFTARAN NASKAH KUNO

### Pasal 4

- (1) Pendaftaran Naskah Kuno diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksud terdiri atas:
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. lembaga pemerintah;
  - d. lembaga negara;
  - e. pemerintah daerah;
  - f. organisasi dan lembaga swasta; dan
  - g. lembaga pendidikan.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan pendaftaran melalui kuasa.
- (4) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

### Pasal 5

- (1) Naskah Kuno yang didaftarkan harus memperhatikan kriteria:
  - a. merupakan dokumen tulisan tangan yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain;
  - b. berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun;
  - c. memiliki nilai ilmu pengetahuan, sejarah, dan budaya bagi masyarakat;
  - d. tidak sedang diperjualbelikan; dan
  - e. tidak dalam sengketa kepemilikan.
- (2) Data pendaftaran Naskah Kuno mencakup:
  - a. identitas Pemilik Naskah Kuno; dan
  - b. data Naskah Kuno;
- (3) Format identitas Pemilik Naskah Kuno dan data Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

### Pasal 6

- Pendaftaran Naskah Kuno dilakukan melalui tahapan:
- a. pengusulan;
  - b. pemeriksaan administrasi;
  - c. verifikasi; dan
  - d. pencatatan.

Pasal 7

- (1) Pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a disampaikan tertulis secara:
  - a. langsung kepada Perpustakaan Nasional; atau
  - b. berjenjang melalui perpustakaan kabupaten/kota dan/atau perpustakaan provinsi.
- (2) Pengusulan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi pendaftaran Naskah Kuno.
- (3) Dalam melakukan pengusulan Naskah Kuno, Pemohon membuat akun Pemilik Naskah Kuno pada aplikasi pendaftaran Naskah Kuno.

Pasal 8

- (1) Prosedur pelaksanaan Pendaftaran langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
  - a. Pemohon mengisi formulir identitas Pemilik Naskah Kuno;
  - b. Pemohon mengisi surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno di atas materai;
  - c. Surat pernyataan ditandatangani oleh Pemilik Naskah Kuno, apabila Naskah Kuno dimiliki oleh lembaga/instansi, maka surat kepemilikan naskah kuno ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi atau yang mewakili;
  - d. Pemohon mengisi formulir data Naskah Kuno; dan
  - e. Pemohon melampirkan foto Naskah Kuno dan tempat penyimpanan Naskah Kuno.
- (2) Format surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 9

Prosedur pelaksanaan pendaftaran berjenjang melalui perpustakaan kabupaten/kota dan/atau perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. Pemohon mendaftarkan Naskah Kuno ke Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi;
- b. Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi membuat akun Pemilik Naskah Kuno pada aplikasi pendaftaran Naskah Kuno;
- c. Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi mengisi borang identitas Pemilik Naskah Kuno;
- d. Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi menyertakan surat pernyataan kepemilikan naskah kuno yang sudah ditandatangani oleh Pemilik Naskah Kuno di atas materai;
- e. Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi mengisi borang data Naskah Kuno; dan

- f. Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota atau Dinas Perpustakaan Provinsi melampirkan foto naskah kuno dan tempat penyimpanan naskah kuno.

#### Pasal 10

Proses pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b dilakukan:

- a. tim administrasi memeriksa kelengkapan data Pemilik Naskah Kuno, surat pernyataan kepemilikan naskah kuno, dan surat kuasa jika permohonan diajukan melalui kuasa;
- b. apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dalam data Pemilik Naskah Kuno, tim administrasi menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki data;
- c. dalam hal data Pemilik Naskah Kuno telah lengkap dan sesuai, selanjutnya dilakukan verifikasi; dan
- d. pemeriksaan administrasi dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas pendaftaran diterima.

#### Pasal 11

Proses verifikasi dilakukan melalui tahapan:

- a. tim verifikasi melakukan pemeriksaan keaslian Naskah Kuno berdasarkan foto Naskah Kuno yang dikirimkan oleh pemohon;
- b. tim verifikasi mengonfirmasi dan/atau melengkapi data Naskah Kuno yang belum teridentifikasi oleh pemohon; dan
- c. verifikasi dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan administrasi.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Perpustakaan Nasional menerima atau menolak pendaftaran Naskah Kuno.
- (2) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran Naskah Kuno, Pemohon diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
- (3) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran Naskah Kuno, Pemohon memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Kuno yang telah diterima pendaftarannya dicatat dalam sistem pendataan Naskah Kuno dengan diberikan Nomor Registrasi Nasional.
- (2) Naskah Kuno yang telah memiliki Nomor Registrasi Nasional diberikan sertifikat registrasi Nasional Naskah Kuno.
- (3) Sertifikat Registrasi Nasional Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi:
  - a. Identitas Pemilik Naskah Kuno; dan
  - b. data Naskah Kuno.
- (4) Pencatatan dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan verifikasi.

Pasal 14

- (1) Pemilik Naskah Kuno yang sudah mempunyai Nomor Registrasi Nasional yang mengalihkan kepemilikan Naskah Kuno kepada pihak lain wajib melaporkan kepada Perpustakaan Nasional.
- (2) Perpustakaan Nasional mencabut surat bukti pendaftaran pada saat laporan pengalihan kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.

Pasal 15

- (1) Pemilik Naskah Kuno yang telah memiliki sertifikat pendaftaran Naskah Kuno dapat diusulkan untuk mendapatkan Penghargaan Naskah Kuno.
- (2) Perpustakaan Nasional memiliki wewenang untuk mempublikasikan data Naskah Kuno yang telah didaftarkan agar didayagunakan oleh masyarakat atas persetujuan Pemilik Naskah Kuno.
- (3) Perpustakaan Nasional menindaklanjuti pendaftaran Naskah Kuno melalui program pelestarian, alih media, alih aksara, alih bahasa, alih wahana, dan/atau kajian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan data Naskah Kuno yang terdaftar.

BAB III  
PENGHARGAAN NASKAH KUNO

Pasal 16

- (1) Penghargaan Naskah Kuno diberikan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional.
- (3) Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Nugra Jasa Dharma Pustaloka dengan kategori pelestarian Naskah Kuno.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
  - a. Pemilik Naskah Kuno perseorangan;
  - b. Pemilik Naskah Kuno kelompok/lembaga;
  - c. pegiat Naskah Kuno perseorangan/kelompok/lembaga; dan
  - d. media pemerhati Naskah Kuno.

Pasal 17

Bentuk Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berupa:

- a. piala;
- b. piagam;
- c. dana apresiasi;
- d. bantuan biaya pemeliharaan; dan/atau
- e. bantuan pelestarian Naskah Kuno.

#### Pasal 18

Pemilik Naskah Kuno perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a harus memenuhi kriteria:

- a. berkewarganegaraan Indonesia;
- b. memiliki Naskah Kuno yang telah terdaftar di Perpustakaan Nasional;
- c. berperan aktif dalam melestarikan Naskah Kuno; dan
- d. memberikan akses Naskah Kuno yang dimiliki kepada masyarakat.

#### Pasal 19

Pemilik Naskah Kuno kelompok/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b harus memenuhi kriteria:

- a. berbadan hukum/organisasi terdaftar dan berkedudukan di Indonesia;
- b. memiliki Naskah Kuno yang telah terdaftar di Perpustakaan Nasional;
- c. berperan aktif dalam melestarikan dan mempromosikan Naskah Kuno; dan
- d. memberikan akses Naskah Kuno yang dimiliki kepada masyarakat.

#### Pasal 20

Pegiat Naskah Kuno perseorangan/kelompok/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c harus memenuhi kriteria:

- a. pegiat Naskah Kuno perseorangan berstatus warga negara Indonesia atau warga negara asing;
- b. pegiat Naskah Kuno kelompok/lembaga berbadan hukum dan berkedudukan di Indonesia;
- c. berkontribusi dalam pelestarian Naskah Kuno berskala lokal atau nasional;
- d. telah melakukan upaya pelestarian Naskah Kuno paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
- e. berperan aktif dalam pendayagunaan Naskah Kuno.

#### Pasal 21

Media pemerhati Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf d harus memenuhi kriteria:

- a. lembaga media, baik cetak, elektronik, atau digital yang berbadan hukum dan berkedudukan di Indonesia;
- b. berperan aktif menyebarluaskan informasi terkait Naskah Kuno secara berkelanjutan paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
- c. memiliki jangkauan yang luas kepada masyarakat.

#### Pasal 22

(1) Pemberian Penghargaan Naskah Kuno dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengusulan;
- b. seleksi administratif;
- c. penilaian;
- d. verifikasi lapangan; dan
- e. penetapan.

- (2) Pemberian Penghargaan Naskah Kuno dilakukan dengan membentuk tim juri.

#### Pasal 23

- (1) Setiap perseorangan/keompok/lembaga dapat mengusulkan kepada Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan penghargaan Naskah Kuno.
- (2) Pengusulan penghargaan Naskah Kuno disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional melalui tim pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno.

#### Pasal 24

Pengusulan Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus dilengkapi dokumen persyaratan administratif berupa:

- a. identitas pengusul Penghargaan;
- b. profil pengusul Penghargaan;
- c. sertifikat pendaftaran Naskah Kuno bagi pengusul penghargaan Pemilik Naskah Kuno perseorangan/keompok/lembaga;
- d. uraian dan bukti atas karya, prestasi, dan kontribusi
- e. pengusul
- f. penghargaan dalam upaya pelestarian Naskah Kuno; dan
- g. syarat lain yang ditetapkan sesuai kategori Penghargaan naskah kuno.

#### Pasal 25

- (1) Tim pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno melakukan seleksi administratif berupa pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan oleh pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b.
- (2) Hasil seleksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa keterangan:
  - a. lengkap dan sesuai; atau
  - b. belum lengkap dan/atau belum sesuai.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal dokumen persyaratan administratif yang dinyatakan lengkap dan sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dokumen pengusul diserahkan kepada tim juri untuk dilakukan penilaian.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dinyatakan belum lengkap dan/atau belum sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, pengajuan permohonan usul pemberian Penghargaan dinyatakan tidak lolos seleksi administratif.

#### Pasal 27

- (1) Penilaian pemberian penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim juri.
- (2) Tim juri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan:
  - a. Penilaian berkas portofolio pengusul; dan

- b. verifikasi lapangan untuk kandidat penerima Penghargaan Naskah Kuno.
- (3) Hasil penilaian dan verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penilaian dan ditandatangani oleh tim juri.

#### Pasal 28

- (1) Tim juri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas, menilai, melakukan verifikasi lapangan, dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Tim juri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. filolog;
  - b. pustakawan; dan/atau
  - c. konservator.
- (3) Keanggotaan tim juri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota
- (4) Pembentukan tim juri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 29

- (1) Hasil penilaian oleh tim juri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Hasil penilaian oleh tim juri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan Kepala Perpustakaan Nasional dalam menetapkan penerima Penghargaan.
- (3) Penerima Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional.

### BAB IV PENDANAAN

#### Pasal 30

Pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan pendaftaran dan Penghargaan Naskah Kuno bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara Perpustakaan Nasional.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 201), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

⌈

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ⌋

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌋

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ⌋

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENDAFTARAN DAN PENGHARGAAN  
NASKAH KUNO

PENDAFTARAN DAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO

I. FORMAT SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

NIK :

alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :

NIK :

alamat :

untuk mendaftarkan Naskah Kuno sebagaimana terlampir dalam Surat Kuasa ini kepada Perpustakaan Nasional dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa,

METERAI  
Rp10.000

Nama jelas

Nama jelas

## II. FORMAT DATA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

### A. Identitas Pemilik Naskah Kuno

No	Ruas Isian		Keterangan
1	Nama	:	
2	NIK	:	
3	Alamat	:	
4	Nomor telepon	:	
5	Surat elektronik	:	
6	Jabatan (jika Pemilik Naskah Kuno lembaga)	:	
7	Sejarah kepemilikan Naskah Kuno	:	
8	Cara pemeliharaan Naskah Kuno	:	
9	Surat Pernyataan Kepemilikan (Lampirkan)	:	

## Penjelasan Borang Identitas Pemilik Naskah Kuno

1. Nama  
Pemilik naskah kuno dapat perorangan atau lembaga. Jika pemilik perorangan, nyatakan nama lengkap pemilik sesuai Kartu Tanda Penduduk. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan nama Lembaga dan nama penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.
2. NIK  
Jika pemilik perorangan, nyatakan Nomor Induk Kependudukan pemilik naskah kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan Nomor Identitas Kependudukan penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.
3. Alamat  
Nyatakan alamat sesuai dengan tempat penyimpanan naskah.
4. Nomor telepon  
Jika pemilik perorangan, nyatakan nomor telepon pemilik naskah kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan nomor telepon Lembaga atau penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.
5. Surat elektronik  
Jika pemilik perorangan, nyatakan alamat surat elektronik pemilik naskah kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan alamat surat elektronik Lembaga atau penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.
6. Jabatan  
Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan jabatan penanggung-jawab lembaga yang namanya dicantumkan dalam borang.
7. Riwayat kepemilikan Naskah Kuno  
Menceritakan bagaimana naskah sampai ke tangan Pemilik Naskah Kuno. Tulis dalam paragraf pendek, maksimal 200 kata.
8. Cara pemeliharaan Naskah Kuno  
Menceritakan bagaimana Pemilik Naskah Kuno merawat naskah yang dimilikinya selama ini. Tulis dalam paragraf pendek, maksimal 200 kata.
9. Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno  
Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno dapat dilihat pada lampiran III.

B. Data Naskah Kuno

No	Ruas Isian		Keterangan
1.	Nomor/kode naskah;	:	
2.	Judul;	:	
3.	Pengarang/penyalin;	:	
4.	Media tulis naskah;	:	
5.	Sampul;	:	
6.	Jumlah halaman;	:	
7.	Ukuran naskah;	:	
8.	Tebal;	:	
9.	Aksara;	:	
10.	Bahasa;	:	
11.	Isi singkat; dan	:	
12.	Kondisi naskah.	:	
13.	Foto Naskah (Lampirkan)	:	

## Penjelasan Data Naskah Kuno

1. Nomor/kode naskah  
Beberapa Pemilik Naskah Kuno telah menomori naskahnya dengan sistem yang digunakan sendiri, sebagian lagi sama-sekali belum dinomori. Dalam kasus terakhir, biarkan kosong.
2. Judul  
Biasanya judul teks dalam naskah terdapat pada bagian awal atau akhir naskah.
  - a. Jika judul terdapat dalam teks, tuliskan sebagaimana tertuang dalam teks.
  - b. Jika judul diberikan oleh pengidentifikasi dan tidak terdapat dalam teks, nyatakan dalam kurung siku. Contoh: [Kumpulan Doa].
  - c. Jika judul tidak teridentifikasi, nyatakan “Tidak teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
3. Pengarang/penyalin  
Nama pengarang biasanya terdapat dalam bagian awal atau akhir teks. Jika tidak ditemukan nama pengarang, nyatakan dengan kata “Anonim”. Jika tidak dapat menentukan nama pengarang, misalnya karena naskah rusak atau sulit terbaca, nyatakan Tidak Teridentifikasi dalam tanda kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
4. Media tulis naskah  
Keterangan media tulis naskah dapat dilihat dalam petunjuk teknis. Jika tidak dapat menentukan bahan naskah, nyatakan Tidak Teridentifikasi dalam tanda kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
5. Sampul  
Nyatakan media sampul sebagai berikut: kulit binatang, kayu, bambu, logam, kain, karton, kertas, atau pelepah pohon. Jika naskah tidak bersampul, nyatakan “Tanpa sampul”. Jika bahan sampul tidak diketahui, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
6. Jumlah halaman  
Hitung jumlah halaman seluruhnya, termasuk halaman kosong.
7. Ukuran naskah  
Nyatakan ukuran dalam centimeter, menggunakan format panjang x lebar. Contoh: 21 x 7 cm. Jika ukuran media tulis naskah berbeda dalam satu bundel naskah, ambil bagian naskah yang terpanjang dan terlebar.
8. Tebal  
Tebal naskah adalah ukuran ketebalan dari halaman awal sampai halaman akhir, termasuk sampul. Nyatakan ukuran dalam centimeter. Ukuran dan tebal naskah diperlukan untuk memperkirakan ukuran kotak penyimpanan naskah dalam proses pelestarian.
9. Aksara  
Jenis-jenis aksara naskah dapat dilihat dalam petunjuk teknis. Jika tidak dapat menentukan jenis aksara, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].

10. Bahasa  
Jenis-jenis bahasa dalam naskah dapat dilihat dalam petunjuk teknis. Jika tidak dapat menentukan jenis bahasa, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
11. Isi singkat  
Deskripsikan isi singkat naskah dalam satu paragraf pendek (maksimal 150 kata).
12. Kondisi naskah  
Kondisi naskah terbagi tiga: (1) baik (2) rentan (3) rusak.
13. Foto Naskah  
Untuk kepentingan verifikasi oleh Tim Perpusnas, lampirkan foto sampul, 5 halaman awal, dan 5 halaman akhir naskah menggunakan kamera digital atau ponsel dengan gambar berkualitas tinggi dan terbaca.

### III. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH KUNO

#### A. Pemilik Naskah Kuno Perseorangan

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH  
(PERSEORANGAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Alamat :

menyatakan bahwa

- (1) Naskah Kuno yang tertuang dalam lampiran atau situs web pendaftaran yang tidak terpisahkan dalam surat ini adalah benar naskah yang saya miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.
- (2) Naskah Kuno yang tertuang dalam poin (1) saya daftarkan kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemilik Naskah Kuno,

METERAI  
Rp10.000

Nama jelas

B. Pemilik Naskah Kuno Lembaga

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH  
(LEMBAGA)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan dalam lembaga :

menyatakan bahwa:

- (1) Naskah Kuno yang tertuang dalam lampiran atau situs web pendaftaran yang tidak terpisahkan dalam surat ini adalah benar naskah yang dimiliki oleh [ISI DENGAN NAMA LEMBAGA] dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.
- (2) Naskah Kuno yang tertuang dalam poin (1) kami daftarkan atas nama Lembaga [ISI DENGAN NAMA LEMBAGA] kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab Lembaga

METERAI  
Rp10.000

Nama jelas

\*bubuhkan cap resmi lembaga

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ