



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM
LINGKUP KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, perlu mengatur penyelenggaraan serah simpan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, baik oleh individu maupun unit kerja lingkup Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa untuk menjaga karya cetak dan karya rekam tetap terpelihara dan dapat dimanfaatkan, perlu melakukan pengelolaan karya cetak dan karya rekam secara optimal dan efektif;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum terhadap pengelolaan karya cetak dan karya rekam lingkup Kementerian Dalam Negeri, perlu pengaturan mengenai pengelolaan karya cetak dan karya rekam lingkup Kementerian Dalam Negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Lingkup Kementerian Dalam Negeri;
- 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. 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);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian International Standard Book Number (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1151);
6. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM LINGKUP KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.
2. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
3. Karya Rekam Digital adalah karya yang dapat dilihat, didengar, dan ditampilkan melalui komputer atau alat baca digital lainnya.
4. Koleksi Deposit adalah seluruh hasil Karya Cetak yang diterbitkan dan/atau Karya Rekam yang dipublikasikan oleh Unit Kerja dan berada dalam pengelolaan Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
5. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
6. Terbitan Berkala adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara berkala.
7. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian 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 ibu kota Negara.
8. Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri adalah Perpustakaan Amir Machmud yang diperuntukan bagi pemustaka sebagai rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar bidang pemerintahan dalam negeri, yang dikelola unit Sekretariat Jenderal Kementerian.
9. Unit Kerja adalah unit organisasi lingkup Kementerian Dalam Negeri yang menerbitkan Karya Cetak dan/atau memublikasikan Karya Rekam.
- 10.

BAB II JENIS KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

Pasal 2

- (1) Karya Cetak di lingkungan Kementerian dapat berupa:
 - a. Buku;
 - b. Terbitan Berkala;
 - c. peta;
 - d. brosur; dan
 - e. poster.
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. monografi/terbitan tunggal/selesai dalam satu jilid;
 - b. Buku rujukan, kamus, direktori, Bibliografi, ensiklopedi;
 - c. himpunan produk hukum;
 - d. pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis;
 - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - f. laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan kegiatan, laporan penelitian;
 - g. hasil studi, laporan akhir, skripsi, tesis, disertasi; dan
 - h. bunga rampai. yang dihasilkan perorangan atas nama institusi atau yang disusun oleh satuan kerja dan pihak lain yang bekerja sama dengan Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Terbitan Berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. buku statistik;
 - b. buletin;
 - c. majalah; dan
 - d. jurnal.
- (4) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan peta tematik pemerintahan dalam negeri.
- (5) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
 - a. peta sebaran penduduk;
 - b. peta batas kewenangan pengelolaan sumber daya alam di laut provinsi;
 - c. peta batas administrasi provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. peta batas administrasi desa/desa adat; dan
 - e. peta batas administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (6) Brosur dan poster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e merupakan ilustrasi dan/atau infografis yang memuat informasi terkait program dan kegiatan Kementerian Dalam Negeri.
- (7) Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk digital.
- (8) Karya Cetak berbentuk digital sebagaimana pada ayat (7) dapat berupa Buku elektronik (*e-book*), majalah elektronik (*e-magazine*), surat kabar elektronik (*e-paper*), jurnal elektronik (*e-journal*), dan bentuk lain sesuai perkembangan teknologi.
- (9) Isi Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkait dengan bidang pemerintahan dalam negeri atau

bidang lainnya yang dianggap dapat menunjang pelaksanaan program Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 3

- (1) Karya Rekam di lingkungan Kementerian dapat berupa:
 - a. rekaman audio visual;
 - b. rekaman audio; dan
 - c. *slideshow* foto.
- (2) Bentuk media Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. pita;
 - b. piringan hitam;
 - c. kaset audio;
 - d. kaset video; dan
 - e. bentuk lain sesuai perkembangan teknologi.

BAB III PENERBITAN

Pasal 4

- (1) Penerbitan Karya Cetak dan Karya Rekam Kementerian Dalam Negeri dapat dilakukan oleh masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau pihak lain yang bekerja sama dengan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Hasil Penerbitan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan milik Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Karya Cetak atau Karya Rekam dibiayai dari anggaran belanja Kementerian Dalam Negeri dan/atau dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Setiap Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian Dalam Negeri harus mencantumkan logo Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karya Cetak berupa buku harus mencantumkan Katalog Dalam Terbitan (KDT) dan *International Standard Book Number* (ISBN), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Katalog Dalam Terbitan (KDT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
- (4) *International Standard Book Number* (ISBN) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Perpustakaan Nasional.
- (5) Untuk memperoleh *International Standard Book Number* (ISBN) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), satuan kerja penerbit harus mengajukan surat permohonan kepada Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri (BSKDN) melalui

penerbit Binapraja Press sebagai pemegang ISBN untuk lingkup Kementerian Dalam Negeri.

- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri naskah akhir terbitan yang telah diberikan markah tirta (*watermark*).
- (7) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) dikirimkan dengan melampirkan surat pernyataan keaslian karya yang bermeterai.

BAB IV SERAH SIMPAN KARYA CETAK/KARYA REKAM

Pasal 6

- (1) Setiap Unit Kerja di lingkup Kementerian Dalam Negeri yang melakukan penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam wajib:
 - a. menyimpan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam asli;
 - b. menyerahkan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri Kementerian Dalam Negeri, dengan ketentuan:
 - a) 2 (dua) eksemplar untuk setiap judul Karya Cetak yang diterbitkan kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri;
 - b) 2 (dua) eksemplar kepada Perpustakaan Nasional melalui Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
 - c) 1 (satu) salinan rekaman Karya Rekam kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
 - d) 1 (satu) salinan rekaman Karya Rekam ke Perpustakaan Nasional melalui Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Selain penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri harus menyerahkan salinan digital dari Karya Cetak dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF).
- (3) Karya Cetak dan/atau Karya Rekam yang diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus sama dengan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam asli.
- (4) Hasil penerbitan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) harus diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah penerbitan.

Pasal 7

- (1) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam ke Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri dapat dilakukan secara langsung atau dikirim melalui pos tercatat atau perusahaan jasa kiriman lainnya.
- (2) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai keterangan paling sedikit mengenai judul Karya Cetak dan Karya Rekam, nama pengarang/penyusun, tempat terbit, tahun terbit,

atuan kerja yang melakukan Penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam, abstraksi, dan surat pernyataan bebas plagiarisme.

- (3) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam berbentuk digital ke Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri melalui alamat surat elektronik Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.

BAB V PENGELOLAAN

Pasal 8

- (1) Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri melaksanakan pengelolaan hasil serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian.
- (2) Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengolahan;
 - d. penyimpanan;
 - e. pendayagunaan; dan
 - f. pelestarian.

Pasal 9

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam yang diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan sebagai Koleksi Deposit.
- (2) Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bukti penerimaan Koleksi Deposit setelah dilakukan verifikasi.
- (3) Bukti penerimaan Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Unit Kerja melalui surat elektronik dan/atau surat tercetak.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. judul;
 - b. pengarang;
 - c. tahun terbit; dan
 - d. penerbit.

Pasal 10

- (1) Pencatatan Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b disesuaikan dengan jenis karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.
- (2) Hasil pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan melalui laman Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 11

- (1) Pengolahan Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan pedoman internasional pengatalogan.

- (2) Hasil pengolahan Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam penyusunan bibliografi Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Bibliografi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan diterbitkan oleh Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Bibliografi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan pada Unit Kerja.

Pasal 12

- (1) Penyimpanan Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d dilakukan dengan mengelompokkan Koleksi Deposit berdasarkan jenis karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prasarana dan sarana yang disediakan oleh Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 13

- (1) Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e meliputi pelayanan Koleksi Deposit kepada:
 - a. pemustaka; dan
 - b. unit kerja untuk kepentingan revisi, cetak ulang, dan/atau alih media.
- (2) Koleksi Deposit dapat diakses oleh pegawai Kementerian Dalam Negeri dan/atau masyarakat umum melalui kunjungan langsung ke Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri dan/atau akses melalui repositori Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Koleksi Deposit ditampilkan pada Pojok Kementerian Dalam Negeri yang terdapat di Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 14

- (1) Pelestarian Koleksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f meliputi:
 - a. pelestarian fisik; dan
 - b. pelestarian isi,
- (2) Pelestarian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara:
 - a. preventif, sebagai upaya tindakan pencegahan kerusakan melalui pengamanan koleksi dan kondisi ruangan penyimpanan; dan
 - b. kuratif, sebagai upaya tindakan penanganan koleksi yang mengalami kerusakan melalui restorasi dan konservasi, sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah diterbitkan oleh Satuan Kerja Penerbit atau pihak lain yang bekerja sama dengan Kementerian sebelum ditetapkan Peraturan Menteri ini, harus diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Terhadap Karya Cetak yang dalam proses dan/atau telah mendapatkan ISBN dan ISSN tetap diakui dan wajib diserahkan ke Perpustakaan Kementerian Dalam Negeri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Menteri 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 2026

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ttd

DHANA PUTRA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN SERAH
SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. Form Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme (atas nama individu)

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME
(ATAS NAMA INDIVIDU)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa Karya Cetak/Karya Rekam*) yang saya serahkan kepada Perpustakaan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dalam bentuk**) :

Judul: tidak melakukan tindakan plagiarisme.

Jika di kemudian hari ditemukan bahwa karya saya tersebut merupakan bentuk plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima konsekuensi sesuai peraturan yang berlaku.

Jakarta,
Yang membuat pernyataan

ttd.

Nama Lengkap

*) Pilih
**) Isi dengan bentuk Karya Cetak/Karya Rekam

B. Form Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme (atas nama unit kerja)

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME
(ATAS NAMA UNIT KERJA)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa Karya Cetak/Karya Rekam*) yang diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dalam bentuk**) :

Judul :
Penyusun :
Penerbit : tidak melakukan tindakan plagiarisme.

Jika di kemudian hari ditemukan bahwa karya tersebut merupakan bentuk plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima konsekuensi sesuai peraturan yang berlaku.

Jakarta,
Yang membuat pernyataan

ttd.

Nama Lengkap
Jabatan/Unit Kerja

*) Pilih
**) Isi dengan bentuk Karya Cetak/Karya Rekam

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN