



**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1238 TAHUN 2017

TENTANG

PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (6) dan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007](#) tentang Perpustakaan;

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

3. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;

4. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014](#) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

5. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2015](#) tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN NASKAH KUNO.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
6. Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun luar negeri yang berumur paling kurang 50 (Lima Puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
7. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Wali Kota kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Verifikasi adalah pemeriksaan kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan.
9. Pelestarian adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan atau mereproduksi Naskah Kuno agar terjaga fisik dan kandungan informasinya.
10. Perawatan ...

10. Perawatan adalah kegiatan menjaga fisik Naskah Kuno agar tidak terjadi kerusakan.
11. Penyimpanan Naskah Kuno adalah kegiatan penyelamatan naskah agar tidak berpindah tangan kepada orang/lembaga yang tidak berhak, baik yang bersifat komersil maupun tidak, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri.
12. Pendaftaran adalah proses pelaporan dan pencatatan Naskah Kuno ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Alih media adalah proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
14. Pemilik Naskah Kuno adalah pemilik sah Naskah Kuno atau penerima pelimpahan kepemilikan dari pemilik sah Naskah Kuno.
15. Pemohon adalah pemilik sah Naskah Kuno atau seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik Naskah Kuno, atau seseorang yang mewakili instansi atau lembaga yang memiliki Naskah Kuno.
16. Penyelenggara pendaftaran Naskah Kuno adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang mempunyai fungsi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
17. Prasatya Abiwada Citra Waca Pustaka adalah nama dari bentuk penghargaan kepada Pemilik Naskah Kuno.

## BAB II

### PROSEDUR PENDAFTARAN

#### Pasal 2

Setiap Pemilik Naskah Kuno dapat mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Dinas tentang kepemilikan Naskah Kuno.

Pasal 3 ...

## Pasal 3

- (1) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat menjelaskan keterangan mengenai:
  - a. nama pemilik naskah kuno;
  - b. judul;
  - c. isi singkat;
  - d. usia atau tahun dibuatnya naskah;
  - e. jenis media yang digunakan seperti daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang;
  - f. jenis bahasa; dan/atau
  - g. jenis aksara.
- (2) Dalam hal pada Naskah Kuno terdapat nomor naskah, nomor naskah tersebut harus dicantumkan dalam formulir pemberitahuan kepemilikan Naskah Kuno.
- (3) Pemberitahuan kepemilikan Naskah Kuno dilengkapi dengan:
  - a. surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno yang ditandatangani di atas materai; dan
  - b. bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain.

## Pasal 4

- (1) Dalam hal Naskah Kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya atau oleh ahli warisnya.
- (2) Dalam hal Naskah Kuno dimiliki oleh lembaga/instansi swasta, formulir kepemilikan ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga/Instansi.

## Pasal 5

- (1) Dinas melakukan seleksi administratif setelah surat pemberitahuan kepemilikan Naskah Kuno diterima.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada Pemilik Naskah Kuno setelah dilakukan seleksi administratif.

Pasal 6 ...

## Pasal 6

- (1) Pemilik Naskah Kuno melakukan pendaftaran kepada Dinas dengan melampirkan surat hasil seleksi administratif.
- (2) Naskah Kuno yang didaftarkan ke Dinas adalah Naskah Kuno Indonesia.

## Pasal 7

- (1) Tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pemilik Naskah Kuno tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik Naskah Kuno.
- (2) Tim Verifikasi membuat Berita Acara Hasil Verifikasi setelah dilakukan pemeriksaan fisik Naskah Kuno dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Dinas menetapkan untuk menerima atau menolak Naskah Kuno yang didaftarkan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas menerima pendaftaran, Pemohon diberikan surat bukti pendaftaran.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas menolak pendaftaran, Pemohon memperoleh surat pemberitahuan penolakan.
- (4) Dinas melakukan alih media Naskah Kuno untuk dilestarikan dan didayagunakan dengan persetujuan dari Pemilik Naskah Kuno.

## BAB III

TIM SELEKSI ADMINISTRASI  
DAN TIM VERIFIKASI NASKAH KUNO

## Pasal 9

- (1) Tim Seleksi Administrasi Naskah Kuno bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Tim Seleksi Administrasi Naskah Kuno bertugas memeriksa kelengkapan syarat administrasi atas pemberitahuan awal naskah yang akan didaftarkan.
- (3) Tim ...

- (3) Tim Seleksi Administrasi Naskah Kuno berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (4) Ketua Tim Seleksi Administrasi Naskah Kuno secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
- (5) Tim Seleksi Administrasi Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 10

- (1) Tim Verifikasi Naskah Kuno bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Tim Verifikasi Naskah Kuno bertugas memeriksa kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan;
- (3) Tim Verifikasi Naskah Kuno berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (4) Tim Verifikasi Naskah Kuno berasal dari filolog dan pustakawan dengan komposisi 2 (dua) filolog dan 1 (satu) pustakawan.
- (5) Tim Verifikasi Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

#### BAB IV

#### PEMBERIAN PENGHARGAAN

#### Pasal 11

- (1) Pemilik Naskah Kuno yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Dinas berhak mendapat penghargaan.

(2) Penghargaan ...

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa piagam dan/atau bantuan biaya pemeliharaan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui proses evaluasi dan penilaian oleh Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno.
- (1) Pembentukan Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno melakukan inventarisasi pemegang surat bukti pendaftaran naskah kuno.
- (2) Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno 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 dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung untuk ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 13

- (1) Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno bertugas menyeleksi, mengevaluasi, dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas.

(3) Tim ...

- (3) Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (4) Ketua Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
- (5) Anggota Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno sekurang-kurangnya berasal dari filolog 1 (satu) orang, pustakawan 1(satu) orang, dan konservator 1 (satu) orang.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat Tim Seleksi Penerimaan Penghargaan Naskah Kuno bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Tim Seleksi Penerimaan Penghargaan Naskah Kuno bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno.
- (3) Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan Naskah Kuno berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. kepala sekretariat; dan
  - b. 2 (dua) orang anggota.

BAB V ...



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 11 Desember 2017

WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 11 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH.

NIP. 19650715 198603 1 027

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN NASKAH KUNO

1. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno.

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 saya 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.

Pemilik Naskah,

Materai  
Rp. 6000,-

Nama Jelas

2. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno untuk Lembaga/Instansi Swasta.

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH

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.

Pemilik Naskah,

Materai  
Rp. 6000,-

Nama Jelas

3. Format Surat Kuasa untuk melakukan Pendaftaran.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIK :  
Alamat :

Memberi Kuasa kepada

Nama :  
NIK :  
Alamat :

Untuk mendaftarkan Naskah Kuno

Judul :  
Media :  
Tahun dibuat :

Ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Penerima Kuasa

Nama Jelas

Pemberi Kuasa,

Materai  
Rp. 6000,-

Nama Jelas

4. Format Surat Pemberitahuan Awal Pendaftaran Naskah Kuno.

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung  
Jalan Seram No. 2  
Kota Bandung

Dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan 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

5. Format Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi.

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 dan sebagai tindak lanjut Saudara dapat melakukan pendaftaran naskah tersebut ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG

Nama Jelas

NIP. ...

6. Format Surat Permohonan Pendaftaran.

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung  
Jalan Seram No. 2  
Kota Bandung

Berdasarkan Surat Nomor ..., tanggal ..., perihal pemberitahuan hasil seleksi Administrasi, bersama ini kami mendaftarkan naskah tersebut ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Bersama ini kami lampirkan:

1. Data Naskah;
2. Surat Kuasa (jika diwakilkan);
3. Surat Persetujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

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

Pemohon,

Nama Jelas

7. Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi

Yth.

.....(Pemilik Naskah)

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor ..., tanggal ..., perihal Pendaftaran Naskah Kuno, bersama ini kami beritahukan 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

NIP. ...



8. Format Berita Acara Hasil Verifikasi

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 :
4. Isi singkat naskah :
5. Usia 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 diatas, Tim Verifikasi merekomendasikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung agar naskah sebagaimana dimaksud DITERIMA/DITOLAK\*.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI

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

Keterangan: \*) coret yang tidak perlu.

9. Format Surat Penerimaan Pendaftaran Naskah Kuno

Yth.

.....(Nama Pemohon)

.....

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

Judul :

Nama Pemilik :

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

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG

Nama Jelas

NIP. ...

10. Format Surat Penolakan Pendaftaran Naskah Kuno

Yth.

.....(Nama Pemohon)

.....

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

Judul :

Nama Pemilik :

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

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG

Nama Jelas

NIP. ...

11. Format Surat Persetujuan Alih Media Naskah Kuno

SURAT PERSETUJUAN ALIH MEDIA NASKAH KUNO

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Alamat :

Sebagai Pemilik Naskah Kuno:

Judul :

Media :

Bahasa :

Mulai Dimiliki :

Menyetujui naskah kuno tersebut diatas untuk dilakukan alih media ke dalam bentuk digital.

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

Pemilik Naskah,

Materai

Rp. 6000,-

Nama Jelas

WALI KOTA BANDUNG,

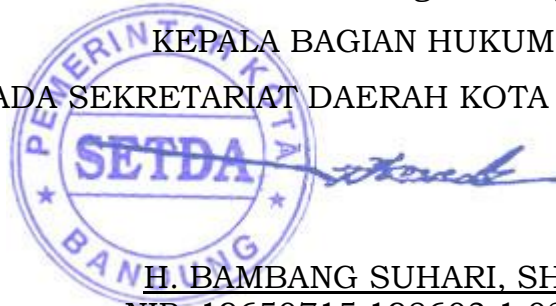
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH

NIP. 19650715 198603 1 027