



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8/PERMEN-KP/2014

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran dan koordinasi penyelenggaraan perpustakaan khusus di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta pelayanan informasi kepada masyarakat, perlu ditetapkan pedoman penyelenggaraan perpustakaan khusus di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 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 Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 126);

6. Keputusan ...

6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan rekreasi para pemustaka.
2. Perpustakaan Khusus adalah unit kerja pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam bidang kelautan dan perikanan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustakanya serta mendukung kinerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
3. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan khususnya bidang kelautan dan perikanan serta bidang lain yang terkait.
4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
6. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam khususnya bidang kelautan dan perikanan serta bidang lain yang terkait.

7. Inventarisasi ...

7. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan koleksi yang masuk di perpustakaan baik cetak maupun non cetak ke dalam media elektronik maupun kertas.
8. Layanan ruang baca adalah salah satu layanan perpustakaan yang menyediakan tempat untuk membaca di perpustakaan, dimana koleksi yang dibacanya berasal dari sumber yang ada diruang tersebut.
9. Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan perpustakaan yang berfungsi untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
10. Layanan rujukan adalah layanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.
11. Layanan pendidikan pemustaka adalah salah satu layanan di perpustakaan berupa pemanduan pemberian informasi mengenai tata cara menggunakan sarana-sarana di perpustakaan, sehingga dapat menelusur informasi dengan tepat kepada pegawai lingkup Kementerian.
12. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
13. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini untuk memberikan arah dalam penyelenggaraan Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian agar mampu membantu tugas unit kerja tempat Perpustakaan Khusus bernaung secara profesional serta pemberian pelayanan informasi prima.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis dan perangkat Perpustakaan Khusus;
- b. sasaran dan kegiatan Perpustakaan Khusus;
- c. forum komunikasi Perpustakaan Khusus; dan
- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi.

BAB II

PERPUSTAKAAN KHUSUS

Bagian Kesatu

Jenis Perpustakaan Khusus

Pasal 4

Perpustakaan Khusus terdiri dari:

- a. Perpustakaan Kementerian yaitu Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh Unit Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Perpustakaan ...

- b. Perpustakaan Unit Kerja Eselon I yaitu Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian;
- c. Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh UPT atau Satuan Kerja milik unit kerja eselon I lingkup Kementerian.

Pasal 5

Berdasarkan layanan yang diberikan, Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:

- a. Perpustakaan Khusus bidang kelautan dan perikanan;
- b. Perpustakaan Khusus sekolah perikanan;
- c. Perpustakaan Khusus perguruan tinggi bidang kelautan dan perikanan; dan
- d. Perpustakaan Khusus penelitian dan pengembangan kelautan dan perikanan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Pasal 6

- (1) Perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas:
 - a. memberikan arah kebijakan dan pembinaan Perpustakaan Khusus pada Perpustakaan Unit Kerja Eselon I dan Perpustakaan UPT sesuai standar perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian;
 - c. melakukan kerjasama antar Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian maupun dengan Perpustakaan di luar Kementerian;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan kegiatan orientasi atau peningkatan kapasitas Pustakawan dan pengelola Perpustakaan Khusus;
 - e. menyediakan bahan Perpustakaan Khusus mengenai bidang kelautan dan perikanan serta bidang lain yang terkait;
 - f. memberikan layanan Perpustakaan Khusus kepada Pemustaka, baik internal maupun eksternal; dan
 - g. melakukan kegiatan publikasi terhadap hasil kegiatan maupun karya tulis Perpustakaan Khusus di lingkungan Kementerian baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Kementerian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyebaran informasi kelautan dan perikanan;
 - b. koordinasi antar Perpustakaan Khusus yang ada di lingkungan Kementerian;
 - c. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, yang dilakukan oleh pegawai Kementerian yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik tercetak maupun elektronik;

d. pusat...

- d. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pegawai Kementerian, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
- e. pusat dokumentasi hasil-hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, prosiding, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan Kementerian, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.

Pasal 7

- (1) Perpustakaan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b memiliki tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Perpustakaan,
 - b. melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Kementerian;
 - c. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap Perpustakaan UPT di bawahnya; dan
 - d. melakukan inventarisasi terhadap hasil karya tulis terbitan Kementerian, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik yang berada di bawah unit kerja eselon I masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Unit Kerja Eselon I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyebaran informasi kelautan dan perikanan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing;
 - b. koordinasi antar Perpustakaan UPT di lingkungan unit kerja Eselon I masing-masing;
 - c. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, yang dilakukan oleh pegawai Kementerian di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
 - d. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pegawai Kementerian di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik; dan
 - e. pusat dokumentasi hasil-hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, prosiding, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan unit kerja eselon I masing-masing, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.

Pasal 8

- (1) Perpustakaan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Perpustakaan Khusus,
 - b. melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Kementerian dan Perpustakaan Unit Kerja Eselon I;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap hasil karya tulis terbitan Kementerian, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik di UPT masing-masing.

(2). Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan UPT menyelenggarakan fungsi:
- a. penyebaran informasi kelautan dan perikanan di lingkungan UPT masing-masing;
 - b. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, yang dilakukan oleh pegawai Kementerian di lingkungan UPT masing-masing yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
 - c. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pegawai Kementerian di lingkungan UPT masing-masing, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
 - d. pusat dokumentasi hasil-hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, prosiding, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan UPT masing-masing, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.

Pasal 9

Tugas dan fungsi Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8 dilaksanakan sesuai dengan jenis Perpustakaan Khusus berdasarkan layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Ketiga

Perangkat Perpustakaan Khusus

Pasal 10

Setiap Perpustakaan Khusus wajib memiliki ruang Perpustakaan dan pengelola Perpustakaan yang terdiri dari Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

BAB III

SASARAN DAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Bagian Kesatu

Sasaran Perpustakaan Khusus

Pasal 11

Sasaran Perpustakaan Khusus meliputi:

- a. Internal, yaitu seluruh komponen baik pimpinan, pegawai, pelajar maupun mahasiswa yang berada di bawah Kementerian.
- b. Eksternal, yaitu antara lain:
 - 1) masyarakat kelautan dan perikanan;
 - 2) Kementerian lain dan Lembaga Negara;
 - 3) akademisi atau perguruan tinggi;
 - 4) lembaga atau organisasi nonpemerintah; dan/atau
 - 5) masyarakat umum.

Bagian Kedua
Kegiatan Perpustakaan Khusus

Pasal 12

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Khusus antara lain sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan Perpustakaan Khusus;
- b. pengolahan bahan Perpustakaan Khusus;
- c. pelayanan Perpustakaan Khusus;
- d. pengembangan Perpustakaan Khusus;
- e. perawatan bahan Perpustakaan Khusus;
- f. bimbingan teknis Perpustakaan Khusus;
- g. kerja sama antar Perpustakaan;
- h. promosi Perpustakaan Khusus; dan
- i. pengabdian, pencerdasan, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 13

- (1) Pengadaan bahan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan untuk menghimpun dan menyediakan bahan Perpustakaan Khusus yang akan dijadikan koleksi Perpustakaan Khusus agar sesuai dengan kebutuhan pengguna guna meningkatkan pemanfaatan koleksi Perpustakaan Khusus.
- (2) Pengadaan bahan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara lain melalui kegiatan pembelian, tukar menukar, hibah, dan hadiah bahan Perpustakaan Khusus baik itu berupa buku, majalah, jurnal, surat kabar, maupun bahan Perpustakaan lainnya.

Pasal 14

- (1) Pengolahan bahan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan agar semua koleksi Perpustakaan Khusus dapat terorganisir dengan baik, dan dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut sehingga memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi, baik oleh Pustakawan maupun Pemustaka.
- (2) Pengolahan bahan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inventarisasi;
 - b. katalogisasi;
 - c. klasifikasi;
 - d. *input database*; dan
 - e. *shelving*.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan agar pengelola Perpustakaan Khusus mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi.

(4) Katalogisasi ...

- (4) Katalogisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah proses pembuatan katalog untuk menyusun 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi sehingga sebuah koleksi memiliki identitas yang jelas, sesuai dengan standar bibliografi internasional.
- (5) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menentukan nomor kelas, kata kunci maupun tajuk subjek dari suatu koleksi sehingga mempermudah Pemustaka maupun Pustakawan melakukan pencarian atau penelusuran bahan Perpustakaan Khusus melalui katalog baik online maupun tercetak atau pencarian bahan Perpustakaan Khusus langsung di rak.
- (6) *Input database* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah proses memasukkan data-data sebuah bahan Perpustakaan Khusus yang telah dikatalogisasi ke dalam sebuah *database*, sehingga identitas dari bahan Perpustakaan Khusus tersebut dapat diakses oleh Pustakawan maupun Pemustaka dalam aplikasi Perpustakaan Khusus.
- (7) *Shelving* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah proses penyusunan koleksi dalam jajaran rak, dilakukan agar koleksi dapat tertata dengan rapi dalam rak jajaran, sehingga mudah ditemukan kembali berdasarkan pengelompokan yang telah terstandardisasi.

Pasal 15

- (1) Pelayanan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri dari:
 - a. layanan ruang baca;
 - b. layanan sirkulasi;
 - c. layanan rujukan; dan
 - d. layanan pendidikan Pemustaka.
- (2) Layanan pendidikan Pemustaka dimaksudkan untuk membantu Pemustaka mulai dari tahap pencarian informasi sampai pada peminjaman dan pengembalian koleksi atau bahan Perpustakaan Khusus oleh Pemustaka.

Pasal 16

Pengembangan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan untuk meningkatkan kinerja Perpustakaan Khusus, yang terdiri dari pengembangan:

- a. Sumber Daya Manusia;
- b. Koleksi Perpustakaan Khusus;
- c. Bahan Perpustakaan Khusus;
- d. Sarana dan prasarana; dan
- e. Fasilitas Perpustakaan Khusus.

Pasal 17

Perawatan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e merupakan perencanaan program secara sistematis yang dapat dikembangkan untuk menangani koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik dan siap pakai.

Pasal 18

- (1) Bimbingan teknis Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f dilakukan dalam rangka meningkatkan keterampilan pengelola Perpustakaan Khusus, meningkatkan pelayanan terhadap Pemustaka, dan membantu meningkatkan jabatan fungsional Pustakawan.
- (2) Bimbingan teknis Perpustakaan Khusus dilakukan paling kurang setahun sekali.

Pasal 19

- (1) Kerjasama antar Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dilakukan antara Perpustakaan Khusus dengan Perpustakaan institusi/lembaga lain, baik pemerintah maupun swasta, yang dapat turut mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian.
- (2) Kerjasama antar Perpustakaan dapat dilakukan antara lain dalam bentuk silang layan Perpustakaan, jaringan Perpustakaan.

Pasal 20

Promosi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h merupakan upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa perpustakaan dengan tujuan menarik calon pemustaka untuk datang ke perpustakaan atau menggunakan jasa perpustakaan

Pasal 21

Pengabdian, pencerdasan, dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf i adalah segala bentuk kegiatan pelayanan jasa informasi mengenai bidang kelautan dan perikanan yang ada di Perpustakaan Khusus kepada masyarakat sekitar.

BAB IV

FORUM KOMUNIKASI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Pasal 22

- (1) Dalam rangka meningkatkan rasa kebersamaan, bertukar wawasan/informasi tentang strategi peningkatan angka kredit Pustakawan dan kapasitas Pustakawan serta keterpaduan kegiatan Perpustakaan Khusus, dibentuk Forum Komunikasi Perpustakaan Khusus Kementerian dengan Keputusan Menteri.
- (2) Peserta Forum Komunikasi Perpustakaan Khusus Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan Khusus; dan
 - b. Pejabat struktural yang membawahi Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian.
- (3) Forum Komunikasi Perpustakaan Khusus Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Perpustakaan Kementerian.

BAB V

PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan Kementerian.
- (2) Perpustakaan Kementerian melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan Unit Kerja Eselon I.
- (3) Perpustakaan Unit Kerja Eselon I melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan UPT di lingkungan masing-masing.
- (4) Perpustakaan Kementerian wajib berkoordinasi dengan Perpustakaan Unit Kerja Eselon I dalam rangka membahas hasil monitoring dan evaluasi Perpustakaan Unit Kerja Eselon I dan Perpustakaan UPT di bawahnya.

Pasal 24

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali, dengan menggunakan format evaluasi yang mengacu pada standar nasional Perpustakaan Khusus yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dengan mengidentifikasi komponen dan indikator kunci akreditasi Perpustakaan Khusus, yaitu:
 - a. Layanan Perpustakaan Khusus;
 - b. Kerja sama;
 - c. Koleksi;
 - d. Pengorganisasian materi Perpustakaan Khusus;
 - e. Sumber Daya Manusia;
 - f. Gedung/ruang, sarana, prasarana;
 - g. Anggaran;
 - h. Manajemen Perpustakaan Khusus; dan
 - i. Perawatan koleksi Perpustakaan Khusus.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh Perpustakaan Khusus dan bahan pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Khusus berikutnya untuk pengembangan dan kemajuan Perpustakaan Khusus.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan; dan
 - b. Pencapaian Hasil.
- (4) Komponen dan indikator kunci akreditasi Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

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 13 Februari 2014

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

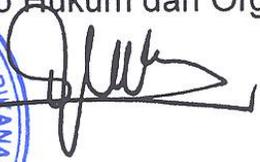
ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 221

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




Hanung Cahyono

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
 KHUSUS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

KOMPONEN DAN INDIKATOR KUNCI AKREDITASI
 PERPUSTAKAAN KHUSUS

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT
A.	Layanan	7	20
B.	Kerja sama	2	5
C.	Koleksi	11	15
D.	Pengorganisasian Materi Perpustakaan	3	10
E.	Sumber Daya Manusia	4	15
F.	Gedung/Ruang, Sarana Prasarana	35	10
G.	Anggaran	3	10
H.	Manajemen Perpustakaan	4	10
I.	Perawatan Koleksi Perpustakaan	2	5
	Jumlah	71	100%

A. Komponen Layanan Total Nilai: 35

No.	Aspek Layanan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Rata-rata jam buka Perpustakaan per hari	a. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka rata-rata lebih dari 7 jam per hari b. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka rata-rata 7 jam per hari c. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka rata-rata 6 jam per hari d. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka rata-rata 5 jam per hari e. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka rata-rata kurang dari 5 jam per hari		

No.	Aspek Layanan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
2.	Jam buka Perpustakaan per minggu (5 hari kerja)	a. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka lebih dari 37,5 jam per minggu b. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka 35 – 37,5 jam per minggu c. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka 32,5 – 35 jam per minggu d. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka 30 – 32,5 jam per minggu e. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan buka kurang dari 30 jam per minggu		
3.	Layanan Perpustakaan	a. Perpustakaan memberikan layanan baca di tempat, sirkulasi/peminjaman, fotocopy, penelusuran literatur/rujukan, silang layan, kesiagaan informasi b. Perpustakaan memberikan layanan baca di tempat, sirkulasi /peminjaman, fotocopy, kesiagaan informasi c. Perpustakaan memberikan layanan baca di tempat, sirkulasi/peminjaman, fotocopy d. Perpustakaan memberikan layanan baca di tempat, peminjaman/sirkulasi e. Perpustakaan memberikan layanan hanya untuk baca di tempat		
4.	Layanan secara elektronik	a. Layanan elektronik diberikan berupa buku tamu, anggota perpustakaan baru, sirkulasi, OPAC, penelusuran literatur, akses internet, menerima, dan mengirim pesan b. Layanan elektronik diberikan berupa anggota perpustakaan baru, sirkulasi, OPAC, akses internet c. Layanan elektronik diberikan berupa sirkulasi OPAC, akses internet d. Layanan elektronik diberikan hanya sirkulasi e. Tidak ada		

No.	Aspek Layanan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
5.	Jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan (%)	a. Dari jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan mempunyai prosentase lebih dari 50% b. Dari jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan mempunyai prosentase 40%-50% c. Dari jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan mempunyai 30%-40% d. Dari jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan mempunyai Prosentase 20%-30% e. Dari jumlah pegawai di lingkungan instansi induk yang memanfaatkan layanan Perpustakaan mempunyai kurang dari 20%		
6.	Jenis promosi yang dilaksanakan melalui (pilih dapat lebih dari satu)	a. Promosi dilakukan melalui brosur, pameran, workshop dan sejenisnya, penyebaran daftar koleksi terbaru, melalui media elektronik b. Promosi dilakukan melalui brosur, pameran, workshop dan sejenisnya, penyebaran daftar koleksi c. Promosi dilakukan melalui brosur dan penyebaran daftar koleksi terbaru d. Promosi dilakukan melalui brosur atau penyebaran daftar koleksi terbaru e. Tidak ada promosi yang dilakukan		
7.	Dalam setahun promosi dilakukan berapa kali	a. Promosi dilakukan lebih dari 4 kali setahun b. Promosi dilakukan 4 kali setahun c. Promosi dilakukan 3 kali setahun		

No.	Aspek Layanan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		d. Promosi dilakukan 2 kali setahun atau kurang e. Tidak pernah dilakukan promosi		
Jumlah				

B. Komponen Kerja sama Total Nilai: 10

No.	Aspek Kerja sama	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Kerja sama pengembangan Perpustakaan	<p>a. Bentuk kerja sama yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan, maupun instansi teknis non Perpustakaan, baik di dalam maupun di luar lingkungan instansi induk dan kerja sama dengan instansi di dalam maupun di luar negeri</p> <p>b. Bentuk kerja sama yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan, maupun instansi teknis di lingkungan instansi teknis non Perpustakaan, baik di dalam maupun di luar lingkungan instansi induk</p> <p>c. Bentuk kerja sama yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi induk</p> <p>d. Bentuk kerja sama yang dilakukan oleh perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama perpustakaan di lingkungan instansi induk</p> <p>e. Perpustakaan belum melakukan kerja sama</p>		
2.	Kerja sama Layanan/ Peminjaman	<p>a. Bentuk kerja sama layanan/peminjaman yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan, maupun instansi teknis non Perpustakaan, baik di dalam maupun di luar lingkungan instansi induk dan kerja sama dengan instansi di dalam maupun di luar negeri</p>		

b. Bentuk ...

No.	Aspek Kerja sama	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		b. Bentuk kerja sama layanan/peminjaman yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama perpustakaan, maupun instansi teknis di lingkungan instansi teknis non Perpustakaan, baik di dalam maupun di luar lingkungan instansi induk c. Bentuk kerja sama layanan/peminjaman yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi induk d. Bentuk kerja sama layanan/peminjaman yang dilakukan oleh Perpustakaan meliputi kerja sama dengan sesama Perpustakaan di lingkungan instansi induk e. Perpustakaan belum melakukan kerja sama layanan/peminjaman		
Jumlah				

C. Komponen Koleksi Total Nilai: 55

No.	Aspek Koleksi	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Jumlah koleksi Literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya	a. Koleksi literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya yang dimiliki oleh Perpustakaan sebanyak lebih dari 5.000 judul b. Koleksi literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya yang dimiliki oleh Perpustakaan sebanyak 2.000 – 5.000 judul c. Koleksi literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya yang dimiliki oleh Perpustakaan sebanyak 1.000 – 2.000 judul d. Koleksi literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya yang dimiliki oleh Perpustakaan sebanyak 500 – 1.000 judul		

e. Koleksi ...

No.	Aspek Koleksi	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		e. Koleksi literatur, tercetak termasuk terbitan instansi induknya yang dimiliki oleh Perpustakaan kurang dari 500 judul		
2.	Jenis koleksi non cetak	a. Koleksi non cetak yang dimiliki meliputi basis data bibliografi, basis data abstrak, basis data <i>fulltext</i> , CD rom, video mikrofis, mikrofilm b. Koleksi non cetak yang dimiliki meliputi basis data bibliografi, basis data abstrak, CD rom, video mikrofis, mikrofilm c. Koleksi non cetak yang dimiliki meliputi basis data bibliografi, CD rom, video mikrofis d. Koleksi non cetak yang dimiliki meliputi CD rom dan video e. Tidak memiliki koleksi non cetak		
3.	Prosentasi koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan	a. Persentase koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan lebih dari 80 % b. Persentase koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan 70% - 80 % c. Persentase koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan 60% - 70 % d. Persentase koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan 50 % - 59 % e. Persentase koleksi yang sesuai subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai kebutuhan instansi induk dari keseluruhan koleksi Perpustakaan kurang dari 50 %		
4.	Jenis Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki	a. Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki berupa ensiklopedia, direktori, <i>handbook</i> /manual, kamus, majalah abstrak, majalah indeks		

No.	Aspek Koleksi	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		b. Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki berupa ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus c. Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki berupa direktori, <i>handbook</i> /manual, kamus d. Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki berupa <i>handbook</i> /manual e. Koleksi referensi dan literatur sekunder yang dimiliki hanya berupa kamus		
5.	Jumlah majalah /jurnal sesuai instansi induk yang dilanggan	a. Perpustakaan melanggan majalah/jurnal sesuai instansi induk sebanyak lebih dari 20 judul b. Perpustakaan melanggan majalah/jurnal sesuai instansi induk sebanyak 15 - 20 judul c. Perpustakaan melanggan majalah/jurnal sesuai instansi induk sebanyak 10 - 14 judul d. Perpustakaan melanggan majalah/jurnal sesuai instansi induk sebanyak 5 - 9 judul e. Perpustakaan melanggan majalah/jurnal sesuai instansi induk sebanyak kurang dari 5 judul		
6.	Jumlah surat kabar yang dilanggan	a. Perpustakaan melanggan surat kabar sebanyak lebih dari 4 judul b. Perpustakaan melanggan surat kabar sebanyak 4 judul c. Perpustakaan melanggan surat kabar sebanyak 3 Judul d. Perpustakaan melanggan surat kabar sebanyak 2 judul e. Perpustakaan melanggan surat kabar sebanyak 1 judul		
7.	Penambahan bahan perpustakaan pertahun	a. Koleksi Perpustakaan setiap tahun bertambah dengan persentase lebih dari 30 % b. Koleksi Perpustakaan setiap tahun bertambah dengan persentase sebanyak 30 % c. Koleksi Perpustakaan setiap tahun bertambah dengan persentase sebanyak 20 %		

No.	Aspek Koleksi	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		d. Koleksi Perpustakaan setiap tahun bertambah dengan persentase sebanyak 10 % e. Koleksi Perpustakaan setiap tahun bertambah dengan persentase kurang dari 10 %		
8.	Otomasi Perpustakaan	a. Anggota Perpustakaan, buku induk Perpustakaan, katalogisasi, sirkulasi, penelusuran literatur, administrasi keuangan (iuran anggota, denda dan lain lain) b. Buku induk Perpustakaan, katalogisasi, sirkulasi, penelusuran literatur c. Buku induk Perpustakaan, katalogisasi, sirkulasi d. Buku induk Perpustakaan, sirkulasi e. Masih manual/tidak ada		
9.	Katalog <i>online</i> (OPAC)	a. Seluruh katalog sudah <i>online</i> b. Sebagian besar katalog sudah <i>online</i> c. Sebagian kecil katalog sudah berkomputer d. Menggunakan katalog kartu e. Tidak ada katalog <i>online</i> -nya		
10.	Jaringan internet	a. Seluruh komputer dapat akses internet b. Sebagian besar komputer dapat akses internet c. Sebagian kecil komputer dapat akses internet d. Hanya satu komputer tersambung jaringan internet e. Tidak ada jaringan internet		
11.	<i>Homepage/website</i>	a. Sudah ada <i>homepage/website</i> dan dikelola dengan baik b. Sudah ada <i>homepage/website</i> masih dalam penyempurnaan c. Tahap awal pembuatan <i>homepage/website</i> d. Rencana pembuatan <i>homepage/website</i> e. Tidak ada <i>homepage/website</i>		
Jumlah				

D. Komponen Pengorganisasian Materi Perpustakaan Total Nilai: 15

No.	Aspek Pengorganisasian Materi Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Alat seleksi bahan Perpustakaan yang digunakan	<p>a. Usulan dari instansi induk, usulan dari Perpustakaan lain, usulan dari tim seleksi, daftar tambahan buku dari penerbit, katalog toko buku</p> <p>b. Usulan dari instansi induk, usulan dari Perpustakaan lain, daftar tambahan buku dari penerbit, katalog toko buku diakses melalui internet</p> <p>c. Usulan dari instansi induk, bibliografi, daftar tambahan buku dari penerbit, katalog toko buku</p> <p>d. Usulan dari instansi induk, daftar tambahan buku dari penerbit, katalog toko buku</p> <p>e. Katalog toko buku, daftar tambahan buku dari penerbit</p>		
2.	Dokumen yang di beli/dilanggan sendiri	<p>a. Jurnal elektronik, jurnal asing, majalah Indonesia, buku, literatur sekunder, koran</p> <p>b. Jurnal asing, majalah Indonesia, buku, literatur sekunder, koran</p> <p>c. Majalah Indonesia, buku, literatur sekunder, koran</p> <p>d. Majalah Indonesia, buku, koran</p> <p>e. Buku dan koran</p>		
3.	Proses pengolahan bahan Pustaka	<p>a. Deskripsi bibliografi, tajuk subyek, klasifikasi, pembuatan abstrak, pembuatan indeks, penyusunan bibliografi khusus, pembuatan daftar tambahan buku</p>		

b. Deskripsi ...

No.	Aspek Pengorganisasian Materi Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		b. Deskripsi bibliografi, tajuk subyek, klasifikasi, penyusunan bibliografi khusus, pembuatan daftar tambahan buku c. Deskripsi bibliografi, tajuk subyek, klasifikasi, pembuatan daftar tambahan buku d. Deskripsi bibliografi, tajuk subyek, klasifikasi e. Pengolahan sederhana		
Jumlah				

E. Komponen Sumber Daya Manusia Total Nilai: 20

No.	Aspek Sumber Daya Manusia	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Status Tenaga pengelola Perpustakaan	a. Kepala Perpustakaan, Pustakawan, tenaga teknis, tenaga fungsional lain (peneliti, pranata komputer, arsiparis, dan lain lain), tenaga honorer b. Kepala Perpustakaan, Pustakawan, tenaga teknis, tenaga honorer c. Pustakawan, tenaga teknis d. Tenaga teknis, tenaga honorer e. Tidak ada tenaga tetap		
2.	Jenjang pendidikan formal	a. S ₂ /S ₁ Diploma Perpustakaan dan non Perpustakaan, SLTA dan yang sederajat b. S ₁ /Diploma Perpustakaan, SLTA dan sederajat c. Diploma Perpustakaan, diploma non Perpustakaan, SLTA/ sederajat d. Diploma non Perpustakaan, SLTA/sederajat e. SLTA dan atau sederajat		

No.	Aspek Sumber Daya Manusia	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
3.	Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Perpustakaan yang diikuti tenaga Pustakawan 3 tahun terakhir	a. Tenaga Perpustakaan mengikuti diklat Perpustakaan sebanyak lebih dari 50 jam latihan b. Tenaga Perpustakaan mengikuti diklat Perpustakaan sebanyak 20 – 50 jam latihan c. Tenaga Perpustakaan mengikuti diklat Perpustakaan sebanyak 10 – 19 jam latihan d. Tenaga Perpustakaan mengikuti diklat Perpustakaan kurang dari 10 jam latihan e. Tenaga Perpustakaan tidak pernah mengikuti diklat Perpustakaan		
4.	Pembinaan untuk Tenaga pengelola Perpustakaan	a. Mengikuti lomba-lomba kepustakawanan, seminar/workshop (sebagai peserta, pembicara), mengajar dan menjadi pengurus/ anggota profesi kepustakawanan b. Mengikuti lomba-lomba kepustakawanan, seminar, workshop, menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan c. Mengikuti lomba-lomba pustakawanan, seminar/workshop kepustakawan d. Mengikuti seminar/ workshop bidang kepustakawan e. Tidak pernah mengikuti kegiatan kepustakawan		
Jumlah				

F. Komponen Gedung/Ruang, Sarana dan Prasarana Total Nilai : 175

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Luas gedung/ruang Perpustakaan	a. Luas gedung /ruang Perpustakaan mempunyai luas lebih dari 200 m ² b. Luas gedung /ruang Perpustakaan mempunyai luas 150-199 m ² c. Luas gedung /ruang Perpustakaan mempunyai luas 100-149 m ² d. Luas gedung /ruang Perpustakaan mempunyai luas 50-99 m ² e. Luas gedung /ruang Perpustakaan mempunyai luas kurang dari 50 m ²		
2.	Luas ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan	a. Ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan mempunyai luas lebih dari 45 m ² b. Ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan mempunyai luas 36-45 m ² c. Ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan mempunyai luas 25-35 m ² d. Ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan mempunyai luas 10-24 m ² e. Ruang layanan referensi dan layanan Perpustakaan mempunyai luas kurang dari 10 m ²		
3.	Luas ruang koleksi Perpustakaan	a. Koleksi Perpustakaan ditempatkan pada ruangan seluas lebih dari 65 m ² b. Koleksi Perpustakaan ditempatkan pada ruangan seluas 51-65 m ² c. Koleksi Perpustakaan ditempatkan pada ruangan seluas 35-50 m ² d. Koleksi Perpustakaan ditempatkan pada ruangan seluas 15-34 m ²		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		e. Koleksi Perpustakaan ditempatkan pada ruangan seluas kurang dari 15 m ²		
4.	Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf	a. Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf lebih dari 45 m ² b. Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf 36-45 m ² c. Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf luas 25-35 m ² d. Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf luas 10-24 m ² e. Luas ruang pengolahan (<i>technical processes</i>) dan ruang kerja staf luas kurang dari 10 m ²		
5.	Luas ruang Teknologi Informasi (<i>Information Teknologi/IT</i>)	a. Ruangan IT berukuran lebih dari 15 m ² b. Ruangan IT berukuran 11-15 m ² c. Ruangan IT berukuran 5-10 m ² d. Ruangan IT berukuran kurang dari 5 m ² e. Tidak ada Ruangan IT		
6.	Luas ruang kepala Perpustakaan	a. Luas ruangan yang digunakan untuk kepala Perpustakaan lebih dari 15 m ² b. Luas ruangan yang digunakan untuk kepala Perpustakaan 11-15 m ² c. Luas ruangan yang digunakan untuk kepala Perpustakaan 5-10 m ² d. Luas ruangan yang digunakan untuk kepala Perpustakaan kurang dari 5 m ² e. Tidak ada ruangan yang digunakan untuk kepala Perpustakaan		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
7.	Gudang	a. Luas gudang di Perpustakaan lebih dari 15 m ² b. Luas gudang di Perpustakaan 10-14 m ² c. Luas gudang di Perpustakaan 4-9 m ² d. Luas gudang di Perpustakaan lebih kecil dari 4 m ² e. Tidak ada gudang		
8.	Letak/lokasi Perpustakaan	a. Di pusat kegiatan instansi induk dekat dengan pimpinan instansi induk. b. Di pusat kegiatan instansi induk. c. Dekat dengan pusat kegiatan instansi induk d. Agak jauh dari pusat kegiatan instansi induk e. Jauh dari pusat kegiatan instansi induk		
9.	Kebersihan gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet)	a. Fasilitas gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet) sangat bersih b. Fasilitas gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet) bersih c. Fasilitas gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet) cukup bersih d. Fasilitas gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet) kurang bersih e. Fasilitas gedung dan ruangan (termasuk kamar mandi/toilet) kotor		
10.	Penerangan	a. Keadaan penerangan di Perpustakaan sangat terang b. Keadaan penerangan di Perpustakaan terang c. Keadaan penerangan di Perpustakaan cukup terang d. Keadaan penerangan di Perpustakaan kurang terang e. Keadaan penerangan di Perpustakaan sangat kurang terang		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		e. Keadaan di Perpustakaan gelap		
11.	Sirkulasi udara	a. Sirkulasi udara di Perpustakaan sangat baik b. Sirkulasi udara di Perpustakaan baik c. Sirkulasi udara di Perpustakaan cukup baik d. Sirkulasi udara di Perpustakaan kurang baik e. Sirkulasi udara di Perpustakaan pengap		
12.	Keamanan	a. Untuk keamanan tersedia sarana <i>locker</i> , penitipan barang, petugas jaga, buku tamu, CCTV, RIFD b. Untuk keamanan tersedia sarana <i>locker</i> , penitipan barang, petugas jaga, buku tamu c. Untuk keamanan tersedia Petugas jaga dan buku tamu d. Untuk menjaga keamanan disediakan petugas jaga e. Tidak ada petugas jaga		
13.	Rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki	a. Untuk meletakkan koleksi buku Perpustakaan menggunakan rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki sebanyak lebih dari 12 buah b. Untuk meletakkan koleksi buku Perpustakaan menggunakan rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki sebanyak 10- 12 buah c. Untuk meletakkan koleksi buku Perpustakaan menggunakan rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki sebanyak 7-9 buah d. Untuk meletakkan koleksi buku Perpustakaan menggunakan rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki sebanyak 4-6 buah		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		e. Untuk meletakkan koleksi buku perpustakaan menggunakan rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki sebanyak kurang dari 4 buah		
14.	Rak majalah yang dimiliki	a. Rak untuk meletakkan koleksi majalah sebanyak lebih dari 3 buah b. Rak untuk meletakkan koleksi majalah sebanyak 3 buah c. Rak untuk meletakkan koleksi majalah sebanyak 2 buah d. Rak untuk meletakkan koleksi majalah sebanyak 1 buah e. Tidak memiliki rak untuk meletakkan koleksi majalah		
15.	Rak surat kabar yang dimiliki	a. Memiliki rak surat kabar sebanyak lebih dari 2 buah b. Memiliki rak surat kabar sebanyak 2 buah c. Memiliki rak surat kabar sebanyak 1 buah d. Belum ada/sedang disiapkan rak surat kabar e. Tidak memiliki rak surat kabar		
16.	Rak audio visual	a. Koleksi audio visual disimpan dalam rak khusus sebanyak lebih dari 2 buah b. Koleksi audio visual disimpan dalam rak khusus sebanyak 2 buah c. Koleksi audio visual disimpan dalam rak khusus sebanyak 1 buah d. Koleksi audio visual disimpan dalam rak khusus Sedang disiapkan e. Tidak memiliki rak khusus untuk koleksi audio visual		
17.	Rak buku referensi	a. Buku referensi disimpan dalam rak sebanyak lebih dari 3 buah		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		b. Buku referensi disimpan dalam rak sebanyak 2 buah c. Buku referensi disimpan dalam rak sebanyak 1 buah d. Belum ada/sedang disiapkan rak untuk buku referensi e. Tidak memiliki rak buku referensi		
18.	Lemari/laci katalog yang dimiliki	a. Untuk memudahkan pencarian bagi Pemustaka, kartu katalog disimpan dalam lemari/laci katalog sebanyak lebih dari 2 buah b. Untuk memudahkan pencarian bagi Pemustaka, kartu katalog disimpan dalam lemari/laci katalog sebanyak 2 buah c. Untuk memudahkan pencarian bagi Pemustaka, kartu katalog disimpan dalam lemari/laci katalog sebanyak 1 buah d. Belum ada/Sedang disiapkan lemari/laci katalog untuk memudahkan pencarian bagi pemustaka e. Tidak memiliki lemari/laci katalog		
19.	Rak <i>display</i> buku baru	a. Untuk <i>display</i> buku baru digunakan rak sebanyak lebih dari 2 buah b. Untuk <i>display</i> buku baru digunakan rak sebanyak 2 buah c. Untuk <i>display</i> buku baru digunakan rak sebanyak 1 buah d. Untuk <i>display</i> buku baru digunakan menggunakan meja biasa e. Tidak ada fasilitas rak Untuk <i>display</i> buku baru		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
20.	Rak penitipan tas/pengunjung	a. Untuk pengunjung disediakan fasilitas rak penitipan tas sebanyak lebih dari 1 buah b. Untuk pengunjung disediakan fasilitas rak penitipan tas sebanyak 1 buah c. Untuk pengunjung disediakan fasilitas rak penitipan tas menggunakan meja biasa d. Sedang disiapkan fasilitas rak penitipan tas Untuk pengunjung e. Tidak ada fasilitas rak penitipan tas		
21.	Filling cabinet	a. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> sebanyak lebih dari 2 buah b. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> sebanyak 2 buah c. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> sebanyak 1 buah d. Sedang diusulkan pembelian <i>filling cabinet</i> e. Tidak mempunyai <i>filling cabinet</i>		
22.	Papan pengumuman	a. Sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita terbaru digunakan papan pengumuman sebanyak lebih dari 1 buah b. Sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita terbaru digunakan papan pengumuman sebanyak 1 buah c. Sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita terbaru digunakan papan tulis/ <i>white board</i> d. Sedang disiapkan Sarana papan pengumuman yang akan digunakan untuk menyampaikan berita terbaru e. Tidak memiliki papan pengumuman		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
23.	Meja belajar perorangan (<i>study carrel</i>) yang dimiliki	a. Untuk Pemustaka yang ingin ketenangan dalam membaca disediakan <i>study carrel</i> sebanyak lebih dari 4 buah b. Untuk Pemustaka yang ingin ketenangan dalam membaca disediakan <i>study carrel</i> sebanyak 4 buah c. Untuk Pemustaka yang ingin ketenangan dalam membaca disediakan <i>study carrel</i> sebanyak 2 buah d. Untuk Pemustaka yang ingin ketenangan dalam membaca disediakan <i>study carrel</i> sebanyak 1 buah e. Tidak disediakan <i>study carrel</i>		
24.	Meja baca (4-8 orang)	a. Untuk membaca disediakan meja baca sebanyak lebih dari 3 buah b. Untuk membaca disediakan meja baca sebanyak 3 buah c. Untuk membaca disediakan meja baca sebanyak 2 buah d. Untuk membaca disediakan meja baca sebanyak 1 buah e. Tidak ada meja baca		
25.	Meja sirkulasi	a. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan memiliki meja sirkulasi sebanyak lebih dari 1 buah b. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan memiliki meja sirkulasi sebanyak 1 buah c. Dalam melayani Pemustaka Perpustakaan menggunakan meja biasa untuk kegiatan sirkulasi		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		d. Sedang diusulkan pembelian/pengadaan meja sirkulasi e. Belum ada meja sirkulasi		
26.	Kursi baca yang dimiliki	a. Perpustakaan menggunakan kursi baca sebanyak lebih dari 18 buah b. Perpustakaan menggunakan kursi baca sebanyak 12 – 18 buah c. Perpustakaan menggunakan kursi baca sebanyak 6 – 12 buah d. Perpustakaan menggunakan kursi baca sebanyak 6 buah e. Perpustakaan menggunakan kursi baca sebanyak kurang dari 6 buah		
27.	Meja kerja petugas	a. Meja kerja yang digunakan oleh petugas Perpustakaan sebanyak lebih dari 4 buah b. Meja kerja yang digunakan oleh petugas Perpustakaan sebanyak 4 buah c. Meja kerja yang digunakan oleh petugas Perpustakaan sebanyak 3 buah d. Meja kerja yang digunakan oleh petugas Perpustakaan sebanyak 2 buah e. Meja kerja yang digunakan oleh petugas Perpustakaan sebanyak 1 buah		
28.	Kursi tamu	a. Perpustakaan memiliki lebih dari 4 buah kursi tamu b. Perpustakaan memiliki 4 buah kursi tamu c. Perpustakaan memiliki 3 buah kursi tamu d. Perpustakaan memiliki 2 buah kursi tamu		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		e. Tidak ada kursi tamu		
29.	Komputer dan printer yang dimiliki oleh Perpustakaan	a. Untuk kegiatan operasional Perpustakaan memiliki Komputer dan printer sebanyak lebih dari 3 unit b. Untuk kegiatan operasional Perpustakaan memiliki 2 unit Komputer dan printer c. Untuk kegiatan operasional Perpustakaan memiliki 1 unit Komputer dan printer d. Sedang diusulkan pengadaan komputer dan printer untuk kegiatan operasional Perpustakaan e. Tidak memiliki komputer dan printer		
30.	Mesin tik	a. Perpustakaan memiliki Mesin tik sebanyak lebih dari 2 buah b. Perpustakaan memiliki Mesin tik sebanyak 2 buah c. Perpustakaan memiliki Mesin tik sebanyak 1 buah d. Sedang diusulkan pengadaan Mesin tik e. Tidak ada Mesin tik		
31.	VCD dan DVD Player	a. 1 buah DVD & VCD player b. 1 buah DVD player c. 1 buah VCD player d. Sedang diusulkan pengadaan VCD dan DVD player e. Tidak memiliki VCD dan DVD player		
32.	Televisi (TV)	a. TV yang dimiliki Perpustakaan berukuran lebih dari 21 inch b. TV yang dimiliki Perpustakaan berukuran 21 inch c. TV yang dimiliki Perpustakaan berukuran 19 inch		

No.	Aspek Gedung/ Ruang, Sarana dan Prasarana	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		d. TV yang dimiliki Perpustakaan berukuran 14 inch e. Tidak ada TV yang dimiliki Perpustakaan		
33.	Kipas angin	a. Kipas angin gantung sebanyak lebih dari 9 buah b. Kipas angin gantung sebanyak 6-9 buah c. Kipas angin gantung sebanyak 3-5 buah d. Kipas angin gantung sebanyak 2 buah e. Kipas angin gantung sebanyak 1 buah		
34.	<i>Air Conditioner (AC)</i>	a. AC sangat dingin b. AC dingin c. AC cukup dingin d. AC tidak berfungsi e. Tidak ada fasilitas AC di Perpustakaan		
35.	Komputer dengan akses internet	a. Tersedia komputer dengan akses internet sebanyak lebih dari 2 unit b. Tersedia komputer dengan akses internet sebanyak 2 unit c. Tersedia komputer dengan akses internet sebanyak 1 unit d. Sedang diusulkan pengadaan komputer dengan akses internet e. Tidak ada komputer dengan akses internet		
Jumlah				

G. Anggaran Total Nilai: 15

No.	Aspek Anggaran	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Sumber anggaran	a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), instansi induk, <i>block grant</i> , sumber-sumber anggaran lain yang sah		

No.	Aspek Anggaran	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
		<ul style="list-style-type: none"> b. APBN, APBD, instansi induk, dan sumber-sumber anggaran lain yang sah c. APBN atau APBD atau instansi induk d. Anggaran dari unit kerja induk yg belum pasti sumbernya e. Tidak ada anggaran khusus untuk perpustakaan 		
2.	Jumlah anggaran/tahun	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah anggaran operasional Perpustakaan pertahun lebih dari 20 juta b. Jumlah anggaran operasional Perpustakaan pertahun 10 juta-20 juta c. Jumlah anggaran operasional Perpustakaan pertahun 5 juta-10 juta d. Jumlah anggaran operasional Perpustakaan pertahun 1 juta-5 juta e. Jumlah anggaran operasional Perpustakaan pertahun kurang dari 1 juta 		
3.	Pemanfaatan dana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan koleksi, pengembangan SDM, peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan, dan belanja barang dan jasa lain b. Pengembangan koleksi, peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan, dan belanja barang dan jasa lain c. Pengembangan koleksi, dan peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan d. Pengembangan koleksi, belanja barang dan jasa lain e. Belanja barang (Alat Tulis Kantor dan lain-lain) 		
Jumlah				

H. Komponen Manajemen Perpustakaan Total Nilai: 20

No.	Aspek Manajemen Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Kelembagaan Perpustakaan	a. Memiliki struktur organisasi dan Tupoksi b. Memiliki struktur organisasi lengkap dan deskripsi tugas c. Memiliki struktur organisasi sederhana dan deskripsi tugas d. Memiliki struktur organisasi sederhana e. Tidak memiliki struktur organisasi		
2.	Pendirian Perpustakaan	a. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) pendirian dari pimpinan lembaga/instansi setingkat Menteri/LPNK/Eselon I b. Berdasarkan SK pendirian dari pimpinan lembaga/instansi setingkat Eselon II c. Berdasarkan SK pendirian dari pimpinan lembaga/instansi setingkat Eselon III d. Berdasarkan SK pendirian dari pimpinan lembaga/instansi setingkat Eselon IV e. Sedang dalam proses atau tidak ada SK		
3.	Program kerja perpustakaan	a. Program kerja Jangka panjang, menengah, pendek, dan program kerja sama dng instansi/lembaga lain b. Program kerja jangka panjang, menengah, dan pendek c. Program kerja jangka menengah dan pendek d. Program kerja jangka pendek e. Tidak menyusun program kerja		
4.	Laporan kinerja	a. Laporan kinerja tahunan, enam bulanan, tiga bulanan, bulanan		

b. Laporan ...

		b. Laporan kinerja tahunan, tiga bulanan, bulanan c. Laporan kinerja tahunan, bulanan d. Laporan kinerja bulanan e. Tidak menyusun laporan kinerja		
Jumlah				

I. Komponen Perawatan Koleksi Perpustakaan Total Nilai: 10

No.	Aspek Perawatan Koleksi Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Nilai	Total Nilai
1.	Perawatan	a. Melakukan fumigasi, penjilidan/perbaikan dokumen, perbaikan kondisi lingkungan setiap tahun b. Melakukan penjilidan/perbaikan dokumen, perbaikan kondisi lingkungan setiap tahun c. Melakukan penjilidan/perbaikan dokumen dan perbaikan kondisi lingkungan kadang kadang d. Penjilidan/perbaikan dokumen e. Tidak melakukan apa-apa		
2.	Penyiangan	a. Penyiangan dilakukan sebanyak 2 kali setahun b. Penyiangan dilakukan sebanyak 1 tahun sekali c. Penyiangan dilakukan sebanyak 2 tahun sekali d. Penyiangan dilakukan kadang-kadang e. Tidak melakukan apa-apa		
Jumlah				

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono