



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur penyelenggaraan serah simpan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 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 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor

7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian *International Standard Book Number* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1151);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

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 diperuntukan 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 diperuntukan bagi umum.
3. Bibliografi adalah daftar bahan pustaka, baik tercetak maupun terekam, yang disusun menurut sistem tertentu.

4. 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.
5. Perpustakaan Provinsi adalah organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah 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 provinsi.
6. Perpustakaan Kementerian adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi pemustaka sebagai rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar bidang kelautan dan perikanan, yang dikelola unit Sekretariat Jenderal Kementerian.
7. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
8. Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
9. Terbitan Berkala adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara berkala.

10. *International Standard Book Number*, yang selanjutnya disingkat ISBN adalah sistem penomoran yang digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya yang diterbitkan dalam bentuk Buku tercetak, pamflet, terbitan dalam huruf braille, peta, video, transparansi untuk pendidikan atau instruksional, terbitan yang bersifat elektronik, audio books, *software* edukasi, dan terbitan dalam bentuk mikro berupa mikrofilm atau mikrofis serta salinan digital dari terbitan monografi.
11. *International Standard Serial Number*, yang selanjutnya disingkat ISSN adalah tanda pengenal unik yang digunakan untuk mengidentifikasi Terbitan Berkala secara cepat dan mudah baik untuk terbitan media cetak maupun elektronik.
12. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
13. Unit Kerja adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian.
15. Satuan Kerja Penerbit adalah unit kerja yang melaksanakan penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
16. Sekretariat Unit Kerja Eselon I adalah unit kerja eselon II yang menjadi pembina bagi Satuan Kerja Penerbit dalam pelaksanaan serah simpan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
17. Hari adalah hari kerja.

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 peraturan perundang-undangan;
  - 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.
- (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 kelautan dan perikanan.
- (5) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:

- a. peta wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia;
  - b. peta pulau-pulau kecil terluar;
  - c. peta prakiraan daerah penangkapan ikan;
  - d. peta angka konsumsi ikan; dan
  - e. peta sebaran penyakit ikan.
- (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.
- (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.

### 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 KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

##### Pasal 4

- (1) Penerbitan Karya Cetak dan Karya Rekam Kementerian dilakukan oleh Satuan Kerja Penerbit.
- (2) Satuan Kerja Penerbit dalam menerbitkan Karya Cetak dan Karya Rekam Kementerian dapat melibatkan pihak lain yang bekerja sama dengan Kementerian.
- (3) Hasil Penerbitan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan milik Kementerian.
- (4) Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Karya Cetak atau Karya Rekam dibiayai dari anggaran belanja Kementerian dan/atau dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

Setiap Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian harus mencantumkan logo Kementerian.

##### Pasal 6

- (1) Perpustakaan Kementerian memfasilitasi:
  - a. permohonan penerbitan ISBN ke Perpustakaan Nasional; dan
  - b. permohonan penerbitan ISSN ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI),atas Karya Cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian oleh Satuan Kerja Penerbit melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I.
- (2) Permohonan penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan secara tertulis.



- (3) Karya Cetak yang difasilitasi permohonan ISBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. semua jenis Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2); dan
  - b. peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dan ayat (5) yang berbentuk Buku.
- (4) Karya Cetak yang difasilitasi permohonan ISSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Terbitan Berkala.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Unit Kerja Eselon I berdasarkan permohonan penerbitan ISBN dari Satuan Kerja Penerbit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diterima.
- (2) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan;
  - b. halaman judul;
  - c. balik halaman judul/halaman verso;
  - d. daftar isi;
  - e. kata pengantar;
  - f. abstraksi; dan
  - g. surat pernyataan bebas plagiarisme.
- (3) Apabila hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Sekretariat Unit Kerja Eselon I menyampaikan permohonan penerbitan ISBN kepada Perpustakaan Kementerian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, Sekretariat Unit Kerja Eselon I

menyampaikan kembali kepada Satuan Kerja Penerbit untuk dapat dilengkapi.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat Unit Kerja Eselon I berdasarkan permohonan penerbitan ISSN dari Satuan Kerja Penerbit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diterima.
- (2) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan;
  - b. halaman sampul depan Terbitan Berkala, lengkap dengan judul (termasuk anak judul) terbitan, penulisan volume, nomor, dan tahun terbit, serta nama organisasi/lembaga penerbit;
  - c. daftar isi;
  - d. abstraksi;
  - e. surat pernyataan bebas plagiarisme; dan
  - f. halaman daftar dewan redaksi.
- (3) Apabila hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Sekretariat Unit Kerja Eselon I menyampaikan permohonan penerbitan ISSN kepada Perpustakaan Kementerian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, Sekretariat Unit Kerja Eselon I, menyampaikan kembali kepada Satuan Kerja Penerbit, untuk dapat dilengkapi.

#### Pasal 9

- (1) Perpustakaan Kementerian berdasarkan permohonan penerbitan ISBN dari Sekretariat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7

- ayat (3) melaksanakan proses permohonan penerbitan ISBN melalui akun tunggal (*single account*) yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Sekretariat Unit Kerja Eselon I dalam mengajukan permohonan penerbitan ISBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
- a. surat permohonan;
  - b. halaman judul;
  - c. balik halaman judul/halaman verso;
  - d. daftar isi;
  - e. kata pengantar;
  - f. abstraksi; dan
  - g. surat pernyataan bebas plagiarisme.
- (3) Berdasarkan permohonan penerbitan ISBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perpustakaan Kementerian melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan paling lama 5 (lima) Hari.
- (4) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Perpustakaan Kementerian memproses permohonan penerbitan ISBN kepada Perpustakaan Nasional dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap, Perpustakaan Kementerian menyampaikan kembali kepada Sekretariat Unit Kerja Eselon I, untuk dapat melengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari.

#### Pasal 10

- (1) Perpustakaan Kementerian berdasarkan permohonan penerbitan ISSN dari Sekretariat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) melaksanakan proses permohonan penerbitan ISSN melalui akun tunggal (*single account*) yang diberikan oleh LIPI.

- (2) Sekretariat Unit Kerja Eselon I dalam mengajukan permohonan penerbitan ISSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. surat permohonan;
  - b. halaman sampul depan Terbitan Berkala, lengkap dengan judul (termasuk anak judul) terbitan, penulisan volume, nomor, dan tahun terbit, serta nama organisasi/lembaga penerbit;
  - c. daftar isi;
  - d. abstraksi;
  - e. surat pernyataan bebas plagiarisme; dan
  - f. halaman daftar dewan redaksi.
- (3) Berdasarkan permohonan penerbitan ISSN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perpustakaan Kementerian melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari.
- (4) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Perpustakaan Kementerian memproses permohonan penerbitan ISSN kepada LIPI, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap, Perpustakaan Kementerian menyampaikan kembali kepada Sekretariat Unit Kerja Eselon I, untuk dapat dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari.

#### Pasal 11

Bentuk dan format surat pernyataan bebas plagiarisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g, Pasal 8 ayat (2) huruf e, Pasal 9 ayat (2) huruf g, dan Pasal 10 ayat (2) huruf e sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Biaya yang timbul dalam proses penerbitan ISBN dan ISSN dibebankan kepada Perpustakaan Kementerian.

BAB IV

SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

Pasal 13

- (1) Setiap Satuan Kerja Penerbit yang melakukan penerbitan Karya Cetak harus:
  - a. menyimpan Karya Cetak; dan
  - b. menyerahkan 4 (empat) eksemplar Karya Cetak kepada Perpustakaan Kementerian.
- (2) Selain penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Kerja Penerbit wajib menyerahkan salinan (*softcopy*) dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) kepada Perpustakaan Kementerian.
- (3) Setiap Satuan Kerja Penerbit yang melakukan penerbitan Karya Rekam harus:
  - a. menyimpan Karya Rekam; dan
  - b. menyerahkan 3 (tiga) salinan Karya Rekam kepada Perpustakaan Kementerian.
- (4) Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada Perpustakaan Kementerian paling lambat 60 (enam puluh) Hari setelah penerbitan.
- (5) Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) Hari setelah dipublikasikan, dan/atau proses produksi.
- (6) Apabila Satuan Kerja Penerbit tidak menyampaikan Karya Cetak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perpustakaan Kementerian tidak memfasilitasi pengurusan ISBN dan ISSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

- (7) Apabila Satuan Kerja Penerbit tidak menyampaikan Karya Rekam sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Perpustakaan Kementerian akan menyampaikan surat permintaan penyerahan Karya Rekam kepada Sekretariat Unit Kerja Eselon I.

#### Pasal 14

- (1) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam dari Sekretariat Unit Kerja Eselon I ke Perpustakaan Kementerian 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, dan satuan kerja yang melakukan Penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
- (3) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam berbentuk digital dari Sekretariat Unit Kerja Eselon I ke Perpustakaan Kementerian melalui alamat surat elektronik Perpustakaan Kementerian.

#### Pasal 15

Ketentuan serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 termasuk untuk hasil Penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam pada edisi berikutnya atau Penerbitan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam yang mengalami perubahan.

BAB V  
PENGELOLAAN

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian dengan menerima Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah disampaikan oleh:
  - a. Satuan Kerja Penerbit melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I; dan
  - b. Satuan Kerja Penerbit di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian dengan mencatatkan dan menginventarisasikan Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah disampaikan oleh Satuan Kerja Penerbit dalam rangka tertib administrasi.

- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.
- (5) Penyampaian kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Perpustakaan Kementerian dengan ketentuan:
  - a. penyampaian Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional sebanyak 2 (dua) eksemplar;
  - b. penyampaian Karya Cetak kepada Perpustakaan Provinsi sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
  - c. penyampaian Karya Rekam kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi masing-masing sebanyak 1 (satu) salinan rekaman dari setiap judul karya rekam.
- (6) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara langsung, melalui pos tercatat, atau perusahaan jasa kiriman lainnya.
- (7) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian meliputi kegiatan katalogisasi, klasifikasi, memasukkan ke dalam basis data, dan pengrakan (*shelving*) terhadap Karya Cetak dan/atau Karya Rekam.
- (8) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e terdiri dari penyimpanan fisik dan digital.
- (9) Penyimpanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kegiatan menyusun/menata Karya Cetak dan Karya Rekam di rak berdasarkan nomor panggil, dengan pengaturan suhu, kelembaban, dan cahaya yang sesuai untuk melindungi fisik dan konten Karya Cetak dan Karya Rekam tersebut.
- (10) Penyimpanan bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan menyimpan salinan Karya Cetak dan Karya Rekam ke dalam basis data yang dimiliki Perpustakaan Kementerian.



- (11) Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f merupakan kegiatan membaca di tempat, mendengarkan, melihat/menonton, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka/koleksi.
- (12) Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terbatas untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (13) Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g dilakukan untuk melestarikan fisik dan kandungan informasi Karya Cetak dan Karya Rekam.
- (14) Pelestarian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (13) terdiri dari:
  - a. pelestarian secara preventif, meliputi:
    - 1) pengaturan suhu;
    - 2) kelembaban dan cahaya ruang penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam; dan
    - 3) fumigasi (membersihkan debu dan jamur), pencadangan data.
  - b. pelestarian secara kuratif, meliputi:
    - 1) menambal dan menyambung Buku/pita rekaman;
    - 2) laminasi (melapisi Karya Cetak dan Karya Rekam dengan bahan khusus);
    - 3) penjilidan dan pemutihan kertas.

#### Pasal 18

Perpustakaan Kementerian menyusun laporan tahunan atas pelaksanaan kegiatan serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, dengan tembusan kepada Perpustakaan Nasional, dan masing-masing Sekretaris Unit Kerja Eselon I.

Pasal 19

Pengawasan pelaksanaan serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Perpustakaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Permohonan penerbitan ISBN dan ISSN, serta ketentuan mengenai serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Sekretariat Jenderal, disampaikan secara langsung oleh Satuan Kerja Penerbit kepada Perpustakaan Kementerian.
- (2) Mekanisme penerbitan ISBN dan ISSN, serta ketentuan mengenai serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap permohonan penerbitan ISBN dan ISSN, serta ketentuan mengenai serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan Sekretariat Jenderal.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (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.
- (2) Terhadap Karya Cetak yang dalam proses dan/atau telah mendapatkan ISBN dan ISSN tetap diakui dan wajib diserahkan ke Perpustakaan Kementerian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 17 Oktober 2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1313

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

  
Tini Marini



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERAH SIMPAN KARYA  
CETAK DAN KARYA REKAM DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

  
  
Tini Marini

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI