



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan kabupaten/kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
- 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 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 3

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan kabupaten/kota wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Maret 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Mei 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 699

Salinan sesuai dengan aslinya  
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
Kepala Biro Hukum dan Perencanaan,

ttd.

Joko Santoso

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN/KOTA

STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota.

2. Istilah dan Definisi

a. Perpustakaan

Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.

b. Perpustakaan Kabupaten/Kota

Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.

c. Cacah ulang (*stock opname*)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

d. Kerja sama perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan-perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

- e. Koleksi perpustakaan  
Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
  - f. Pelayanan pemustaka  
Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
  - g. Pelayanan teknis  
Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.
  - h. Pelestarian koleksi perpustakaan  
Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
  - i. Pemustaka  
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
  - j. Pustakawan  
Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
  - k. Tenaga teknis  
Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.
3. Koleksi perpustakaan
- 1) Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
  - 2) Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
  - 3) Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
  - 4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
- 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
- 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

c. Kemutakhiran koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

d. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.

- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- e. Pengadaan bahan perpustakaan  
Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:
  - a. jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun;
  - b. jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.
- f. Pengolahan Bahan Perpustakaan  
Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.
- g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
  - 1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan  
Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.
  - 2) Perbaikan koleksi perpustakaan  
Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.
4. Sarana dan Prasarana
  - a. Lokasi/lahan
    - 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
    - 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas.
  - b. Gedung
    - 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m<sup>2</sup> per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
    - 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
    - 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
  - c. Ruang perpustakaan
    - 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
    - 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

- 3) sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

d. Sarana perpustakaan

- 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
- 2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

5. Pelayanan perpustakaan

a. Jenis pelayanan

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- 3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

- c. Kerja sama perpustakaan
- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.
  - 2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.
- d. Keanggotaan perpustakaan
- Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.

Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	4.000	
2	200.000 - 300.000	6.000	
3	300.000 - 400.000	8.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 2.000 anggota

- e. Kunjungan Perpustakaan
- Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 - 300.000	3.000	
3	300.000 - 400.000	4.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.000 pengunjung

- f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita
- Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 - 300.000	3.750	
3	300.000 - 400.000	5.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.250 sirkulasi

- g. Kepuasan pemustaka  
Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.
6. Tenaga Perpustakaan
- Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- a. Kualifikasi kepala perpustakaan  
Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
  - b. Kualifikasi pustakawan  
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.
  - c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan
    - 1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
    - 2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.
  - d. Jumlah tenaga  
Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.
  - e. Jumlah tenaga berkualifikasi  
Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan
- a. Penyelenggaraan perpustakaan
    - 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
    - 2) Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah.
    - 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.
  - b. Struktur organisasi
    - 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.

- 2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

## 8. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

### a. Perencanaan

- 1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.
- 2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- 4) Perpustakaan menyusun rencana strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.

### b. Pelaksanaan

- 1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran.
- 2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.

### c. Pengawasan

- 1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

### d. Pelaporan

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
- 2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

e. Anggaran

- 1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
- 2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
- 3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- 5) Kepala perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO