



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KECAMATAN

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 kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
- 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. 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);
6. 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 KECAMATAN.

Pasal 1

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

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan 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 perpustakaan kecamatan wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan.

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 698

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

ttd.

Joko Santoso

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KECAMATAN

STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN KECAMATAN

1. Ruang lingkup
Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan umum di tingkat kecamatan.
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 Kecamatan
Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
 - c. Koleksi perpustakaan
Semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 - d. Pelayanan perpustakaan
Jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan.
3. Koleksi Perpustakaan
 - a. Jumlah koleksi
Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1000 judul.

- b. Kemutakhiran koleksi
Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.
- c. Jenis koleksi
 - 1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
 - 2) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- d. Pengolahan bahan perpustakaan
Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
- e. Perawatan koleksi
 - 1) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan.
 - 2) Perbaikan koleksi perpustakaan
Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang sudah rusak secara sederhana.
- f. Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)
Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

Contoh Perhitungan Jumlah eksemplar:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah eksemplar	Keterangan
1	<20.000	2.500	
2	20.001 -50.000	2.500 – 6.250	
3	50.001-100.000	6.250 – 12.500	
4	dst (kelipatan 10.000)		Penambahan 1.250 eksemplar

- g. Koleksi per kapita
jumlah koleksi perpustakaan kecamatan minimal 1000 judul.
Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kecamatan per tahun 0,03 per kapita.

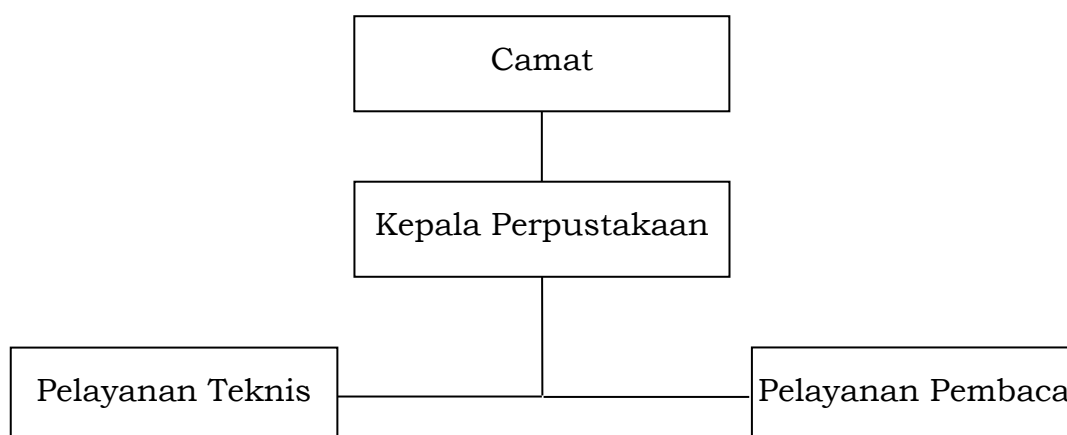
Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

No.	Jumlah Penduduk kecamatan (jiwa)	Jumlah Koleksi tambahan/tahun
1	< 30.000	900
2	30.001 – 60.000	901 – 1800
3	60.001 – 90.000	1801 – 2700
4	> 90.000 (setiap penambahan sampai 30.000 penduduk)	Penambahan berikutnya 900 judul

- h. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Kecamatan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.
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 desa dengan status hukum yang jelas.
- b. Gedung
- 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan; dan
 - 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- c. Ruang perpustakaan
Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.
- d. Sarana perpustakaan
- 1) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
 - 2) Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.
5. Pelayanan Perpustakaan
- a. Jam buka
Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.
- b. Jenis pelayanan
Jenis pelayanan paling sedikit layanan pembaca, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

- a. Pola pelayanan
Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta pelayanan perpustakaan keliling atau pengembangan pelayanan ekstensi.
6. Tenaga Perpustakaan
- a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 orang.
 - b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.
 - c. Kualifikasi staf perpustakaan
Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
 - d. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan
- a. Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Kecamatan berdasarkan Keputusan Camat.
 - b. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.
 - c. Organisasi
 - a) Perpustakaan Kecamatan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
 - b) Struktur organisasi perpustakaan paling sedikit terdiri dari:
 - a) Kepala Perpustakaan;
 - b) Pelayanan Teknis (pengadaan dan pengolahan); dan
 - c) Pelayanan Pembaca.

Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan



8. Pengelolaan Perpustakaan

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

b. Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- 2) Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

c. Pengawasan

- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

d. Pelaporan

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada pemerintah desa.
- 2) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

e. Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan

- 1) Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
- 2) Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
- 3) Anggaran perpustakaan kecamatan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- 4) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO