



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS

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 khusus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
- 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. 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  
KHUSUS.

Pasal 1

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

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Khusus 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  
Khusus wajib berpedoman pada Standar Nasional  
Perpustakaan Khusus.

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 705

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

ttd.

Joko Santoso

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS

STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KHUSUS

1. Ruang Lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Khusus ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus baik instansi pemerintah maupun swasta.

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 Khusus

Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

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. 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.

e. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

f. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

- g. Literasi informasi (*information literacy*)  
Kemampuan mengetahui (mengenali) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
  - h. Pelestarian koleksi perpustakaan  
Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
  - i. Penyiangan koleksi  
Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
  - j. Pemustaka  
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
  - k. Pustakawan  
Seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Koleksi Perpustakaan
- a. Jenis koleksi
    - 1) Jenis koleksi perpustakaan khusus antara lain:
      - a) karya cetak, terdiri dari buku, terbitan berkala;
      - b) karya rekam, terdiri dari rekaman suara, audio visual;
      - c) karya dalam bentuk elektronik.
    - 2) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*).
    - 3) Lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya, koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, dan literatur kelabu.
    - 4) Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
    - 5) Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.
  - b. Jumlah koleksi
    - 1) Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
    - 2) Prosentase koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan instansi/organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.
  - c. Pengembangan koleksi
    - 1) Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.

- 2) Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari jumlah judul yang ada per tahun.
  - 3) Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
  - 4) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh Kepala Perpustakaan.
  - 5) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- d. Cacah ulang/*stock opname* dan penyiangan
- 1) Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.
  - 2) Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.
- e. Pengolahan bahan perpustakaan
- 1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.
  - 2) Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan diijarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 (tiga) hari dalam proses pengolahan.
  - 3) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Pelestarian koleksi
- Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- a. Gedung perpustakaan
- 1) Luas bangunan paling sedikit 200 m<sup>2</sup>;
  - 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka;
  - 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 kg per m<sup>2</sup> atau ekuivalen.
  - 4) Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.
- b. Lokasi
- Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.

- c. Sarana pelayanan dan sarana kerja
  - 1) Lahan
    - a) Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
    - b) Lahan perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah di akses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi/organisasi induknya.
  - 2) Ruang  
Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang kerja.
  - 3) Perabot/Peralatan.  
Perpustakaan paling sedikit memiliki : rak buku (4 buah); rak majalah (1 buah); meja baca (10 buah); meja kerja (2 buah); kursi baca (15 buah); perangkat komputer (2 unit).
5. Pelayanan Perpustakaan
  - a. Jam buka perpustakaan  
Jam buka perpustakaan paling sedikit 37,5 jam per minggu.
  - b. Jenis pelayanan  
Jenis pelayanan paling sedikit pelayanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.
  - c. Kerja sama  
Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi dan/atau diluar instansi yang bersangkutan.
  - d. Promosi  
Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.
6. Tenaga Perpustakaan
  - a. Jumlah tenaga  
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.
  - b. Kualifikasi kepala perpustakaan  
Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S-1) ilmu perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.
  - c. Pustakawan  
Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara

penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.

d. Tenaga teknis perpustakaan

Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.

e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/*workshop* kepastakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepastakawanan.

7. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Visi perpustakaan

Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Pembentukan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
- 2) Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;
- 3) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan;

d. Tujuan perpustakaan

- 1) Menunjang program lembaga induk;
- 2) Menunjang penelitian lembaga induk;
- 3) Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
- 4) Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.

e. Kebijakan

Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.

f. Tugas dan fungsi perpustakaan

1) Tugas perpustakaan

Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/ bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

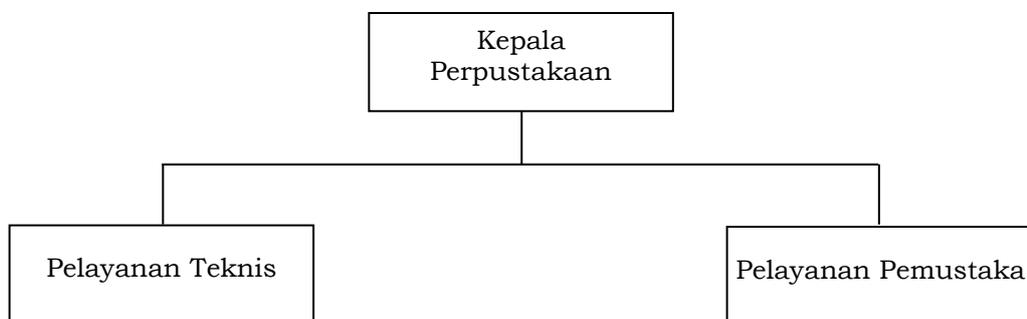
2) Fungsi perpustakaan

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.

g. Organisasi

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi perpustakaan khusus paling sedikit terdiri dari:



h. Status Kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk.

i. Program Kerja

1) Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;

2) Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.

j. Pengembangan perpustakaan

1) Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;

2) Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;

3) Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan.

8. Pengelolaan perpustakaan

a. Perencanaan perpustakaan

1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;

2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;

- 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.
- b. Anggaran  
Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.
  - c. Pelaksanaan perpustakaan
    - 1) Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur baku;
    - 2) Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.
  - d. Pengawasan
    - 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
    - 2) Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
    - 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;
    - 4) Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan;
    - 5) Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
    - 6) Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.
  - e. Pelaporan kinerja  
Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.
9. Teknologi informasi dan komunikasi  
Perpustakaan khusus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO