



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PEMALANG
NOMOR : 041 / 310 / TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
KONDISI PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID 19)
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

PELAKSANA TUGAS KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 Sebagai Bencana Nasional, maka dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi perlu upaya memberdayakan pelayanan Perpustakaan di Kabupaten Pemalang yang produktif dan aman melalui tatanan normal baru pada kondisi pandemi corona virus Disease 2019;
- b. bahwa untuk mengatur pelaksanaan pelayanan perpustakaan kondisi pandemi corona virus disease 2019, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Perpustakaan Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 sesuai tatanan normal baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Standar Pelayanan Perpustakaan Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Penanggulangan Bencana;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
13. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 Sebagai Bencana Nasional;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-8420 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Pematang Jaya;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Pematang Jaya;
18. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Pematang Jaya;
19. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Pada Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Pematang Jaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perpustakaan Kondisi Pandemi Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, berisi Standar Pelayanan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan kondisi corona virus disease 2019, antara lain :
- Standarisasi Pelayanan Sirkulasi Bahan Pustaka;
 - Standarisasi Pelayanan Baca di Tempat;
 - Standarisasi Pelayanan Perpustakaan Keliling;
 - Standarisasi Pelayanan Internet dan Komputer (IT);
 - Standarisasi Pelayanan Referensi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, diterapkan dengan memperhatikan tatanan normal baru pada kondisi pandemi corona virus disease 2019 dengan ketentuan protokoler Kesehatan, yang meliputi :
- Melakukan penyemprotan disinfektan pada tempat layanan dan atau pada kendaraan yang digunakan setiap hari;
 - Pengunjung menggunakan masker;
 - Pengunjung mencuci tangan dengan sabun atau pembersih lainnya;
 - Pengukuran suhu badan dengan thermo gun;
 - Menjaga jarak antarpengunjung.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Juni 2020

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PEMALANG,



SUGIYANTO, S.H. M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640712 199003 1 009

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

NOMOR : 041/ /TAHUN 2020

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KONDISI PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
KONDISI PANDEMI CORONO VIRUS DISEASE 2019
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

1. Pelayanan Sirkulasi Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Memenuhi standar protokoler kesehatan, antara lain : 1. Penyemprotan disinfektan. 2. Pemustaka datang menggunakan masker. 3. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. 4. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. 5. Jaga jarak antar pengunjung. b. Kunjungan pemustaka pertama kali membawa indentitas (KTP / SIM / Kartu pelajar) mengisi formulir anggota perpustakaan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota c. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan harus dibawa untuk kunjungan berikutnya. d. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku hadir. e. Pemustaka menaruh barang bawaan (tas / topi dan barang lainnya)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemustaka harus datang sendiri b. Pemustaka datang menggunakan masker. c. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. d. Pemustaka diukur suhu badan dengan alat thermo gun. e. Pemustaka membawa kartu tanda anggota perpustakaan. f. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku absensi. g. Pemustaka menaruh barang bawaan tas, topi, dan barang lainnya di loker yang disediakan.

		<p>h. Pemustaka mencari bahan pustaka dilokasi rak buku/majalah sesuai kebutuhan (<i>open system</i>).</p> <p>i. Jumlah bahan pustaka (buku) yang dipinjam maksimal 2 judul/eksemplar.</p> <p>j. Bahan pustaka (buku) yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas pelayanan dengan menyerahkan kartu tanda anggota.</p> <p>k. Jangka waktu peminjaman selama 1 minggu.</p> <p>l. Pemustaka yang terlambat <i>mengembalikan buku, dikenakan sanksi penahanan kartu anggota selama jumlah waktu keterlambatan.</i></p>
3.	Biaya / Tarif	Gratis tanpa biaya
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Jangka waktu penyelesaian pelayanan peminjaman buku tiap pengunjung 12 menit (pemustaka baru) termasuk pembuatan kartu anggota perpustakaan.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan peminjaman buku tiap pengunjung 2 menit (pemustaka lama).</p> <p>c. Jangka waktu penyelesaian pengembalian buku tiap pemustaka 1 menit.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>a. Proses peminjaman melalui system aplikasi perpustakaan selesai, pemustaka meminjam bahan pustaka (buku) sejumlah 2 judul/eksemplar.</p> <p>b. Pengembalian buku tiap pemustaka sesuai jumlah buku yang dipinjam dan oleh petugas masuk ke rak buku.</p>
6.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<p>a. Leaflet</p> <p>b. Webs</p> <p>c. Sistem aplikasi</p> <p>d. Running Text Informasi</p>
7.	Pelayanan Khusus	<p>a. Rambatan akses masuk,</p> <p>b. Pelayanan khusus bagi pemustaka berkebutuhan khusus, buku braille</p>
8.	Penilaian Kinerja	<p>a. Survey kepuasan pemustaka melalui questioner/angket.</p> <p>b. Data statistik pengunjung, statistik anggota, statistik bahan pustaka yang dipinjam dan statistik peminjam bahan pustaka.</p>

2. Pelayanan Baca di Tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Memenuhi standar protokoler kesehatan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyemprotan disinfektan. 2. Pemustaka datang menggunakan masker. 3. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. 4. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. 5. Jaga jarak antar pengunjung. b. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku hadir. c. Pemustaka menaruh barang bawaan (tas / topi dan barang lainnya)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemustaka harus datang sendiri b. Pemustaka datang menggunakan masker. c. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. d. Pemustaka diukur suhu badan dengan alat thermo gun. e. Pemustaka membawa kartu tanda anggota perpustakaan. f. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku absensi. g. Pemustaka menaruh barang bawaan tas, topi, dan barang lainnya di loker yang disediakan. h. Pemustaka/pengunjung mencari bahan pustaka dilokasi rak buku/majalah sesuai kebutuhan (open system). i. Jumlah Bahan pustaka (buku) yang dibaca disesuaikan dengan kebutuhan. j. Pemustaka/pengunjung tidak diperkenankan membawa pulang bahan pustaka (buku) tanpa melalui prosedur, menyobek dan atau menghilangkan bagian buku yang dibaca. k. Jangka waktu membaca sesuai kebutuhan dan jam layanan.
3.	Biaya / Tarif	Gratis tanpa biaya
4.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan baca ditempat tiap pengunjung sesuai kebutuhan atau sesuai jam pelayanan.

5.	Produk pelayanan	<p>a. Pemustaka/pengunjung membaca bahan pustaka sesuai kebutuhan dengan memperhatikan protokoler kesehatan dan tata tertib yang berlaku</p> <p>a. Bahan pustaka yang dibaca tiap pemustaka/pengunjung oleh petugas ditata kembali ke rak penyimpanan.</p>
6.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<p>a. Leaflet</p> <p>b. Webs</p> <p>c. Sistem aplikasi</p> <p>d. Running Text Informasi</p>
7.	Pelayanan khusus	<p>a. Rambatan akses masuk,</p> <p>b. Pelayanan khusus bagi pemustaka berkebutuhan khusus, buku Braille</p>
8.	Penilaian Kinerja	<p>a. Survey kepuasan pemustaka melalui questioner/angket.</p> <p>b. Data statistik pengunjung, statistik anggota, statistik bahan pustaka yang dipinjam dan statistik peminjam bahan pustaka.</p>

3. Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Memenuhi standar protokoler kesehatan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyemprotan disinfektan. 2. Pemustaka datang menggunakan masker. 3. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. 4. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. 5. Jaga jarak antar pengunjung. <p>b. Kunjungan perpustakaan keliling dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan lokasi sekolah menengah dan desa/kelurahan.</p> <p>c. Sekolah / Desa / Kelurahan yang menghendaki kunjungan perpustakaan keliling mengajukan surat permohonan dengan menentukan waktu pelaksanaannya.</p> <p>d. Pemustaka pertama kali membawa identitas (KTP / SIM / Kartu pelajar) dan selanjutnya mengisi formulir anggota perpustakaan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota.</p> <p>e. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan harus dibawa untuk kunjungan</p>

		berikutnya. f. Pemustaka mengisi daftar hadir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemustaka harus datang sendiri b. Pemustaka datang menggunakan masker. c. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. d. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. e. Jaga jarak antar pengunjung f. Pemustaka membawa kartu tanda anggota perpustakaan. Bagi yang belum memiliki kartu anggota dapat membuat langsung sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku. g. Pemustaka mengisi daftar hadir. h. Pemustaka mencari bahan pustaka dilokasi rak buku/majalah sesuai kebutuhan (open system). i. Jumlah bahan pustaka (buku) yang dipinjam maksimal 1 judul/eksemplar per pemustaka j. Bahan pustaka (buku) yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas pelayanan dengan menyerahkan kartu tanda anggota. k. Jangka waktu peminjaman selama 2 minggu. l. Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, dikenakan sanksi tidak diperkenankan pinjam buku selama jumlah waktu keterlambatan. m. Pengembalian buku melalui koordinator sekolah / desa / kelurahan.
3.	Biaya / Tarif	Gratis tanpa biaya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jangka waktu penyelesaian pelayanan peminjaman buku tiap pengunjung 2 menit (pemustaka lama). b. Jangka waktu penyelesaian pengembalian buku tiap pemustaka 1 menit.
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses peminjaman pemustaka meminjam bahan pustaka (buku) sejumlah 1 judul/eksemplar. b. Pengembalian buku tiap pemustaka sesuai jumlah buku yang dipinjam dan oleh petugas masuk ke rak perpustakaan keliling.
6.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> a. Leaflet b. Webs / Medsos

		c. Surat dinas d. Banner layanan
7.	Pelayanan khusus	a. Majalah braille. b. Buku braille.
8.	Penilaian Kinerja	a. Survey kepuasan pemustaka melalui questioner/angket. b. Data statistik pengunjung, statistik anggota, statistik bahan pustaka yang dipinjam dan statistik peminjam bahan pustaka.

4. Pelayanan internet dan komputer (IT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Memenuhi standar protokoler kesehatan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyemprotan disinfektan. 2. Pemustaka datang menggunakan masker. 3. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. 4. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. 5. Jaga jarak antar pengunjung. <p>b. Kunjungan pemustaka pertama kali membawa indentitas (KTP / SIM / Kartu pelajar) dan selanjutnya mengisi formulir anggota perpustakaan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota</p> <p>c. Pengguna mengisi daftar hadir elektronik atau buku hadir.</p> <p>d. Pengguna menaruh barang bawaan (tas / topi dan barang lainnya)</p> <p>e. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan harus dibawa dan dititipkan petugas selama pemakaian.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna harus datang sendiri b. Pengguna datang menggunakan masker. c. Pengguna mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. d. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. e. Jaga jarak antar pengunjung f. Pengguna membawa kartu tanda anggota perpustakaan. Bagi yang belum memiliki kartu anggota dapat membuat langsung sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku.

		<p>g. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku absensi.</p> <p>h. Pemustaka menaruh barang bawaan tas, topi, dan barang lainnya di loker yang disediakan.</p> <p>i. Pemustaka memilih dan menghidupkan komputer yang kosong.</p>
		<p>j. Pemustaka login dan mengoperasionalkan komputer untuk browsing dan searching.</p> <p>k. Lama penggunaan komputer internet maksimal 2 jam. Dan dapat diperpanjang atas persetujuan petugas.</p> <p>l. Pengguna tidak diperkenankan mengakses situs yang berbau kekerasan dan pornografi.</p> <p>m. Pengguna mengakhiri penggunaan komputer dan internet dengan meng-close komputer.</p> <p>n. Pengguna mengambil kartu tanda anggota yang dititipkan.</p>
3.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa biaya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu penyelesaian pelayanan komputer dan internet selama 5 menit (pemustaka baru) termasuk pembuatan kartu anggota perpustakaan.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan komputer dan internet tiap pengunjung 1 menit (pemustaka lama).</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Pelayanan akses komputer dan internet bagi pengguna perpustakaan dalam penelusuran informasi dengan menitipkan kartu tanda anggota perpustakaan.</p> <p>b. Penggunaan komputer dan internet selesai, pengguna mengambil kartu tanda anggota pada petugas.</p>
6.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<p>a. Leaflet</p> <p>b. Webs / Medsos</p> <p>c. Aplikasi "kunang-kunang"</p> <p>d. Banner layanan</p>
7.	Pelayanan Khusus	<p>a. Tangga rambatan</p> <p>b. Buku braille</p>

8.	Penilaian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey kepuasan pemustaka melalui questioner/angket. b. Data statistik pengunjung, statistik anggota, statistik pengguna internet dan komputer
----	-------------------	--

5. Pelayanan Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memenuhi standar protokoler kesehatan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyemprotan disinfektan. 2. Pemustaka datang menggunakan masker. 3. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. 4. Pengukuran suhu badan dengan alat thermo gun. 5. Jaga jarak antar pengunjung. b. Kunjungan pemustaka pertama kali membawa indentitas (KTP / SIM / Kartu pelajar) mengisi formulir anggota perpustakaan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota c. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan harus dibawa untuk kunjungan berikutnya. d. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku hadir. e. Pemustaka menaruh barang bawaan (tas / topi dan barang lainnya)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemustaka harus datang sendiri b. Pemustaka datang menggunakan masker. c. Pemustaka mencuci tangan dengan pembersih yang disediakan. d. Pemustaka diukur suhu badan dengan alat thermo gun. e. Pemustaka membawa kartu tanda anggota perpustakaan. f. Pemustaka mengisi daftar hadir elektronik atau buku absensi. g. Pemustaka menaruh barang bawaan tas, topi, dan barang lainnya di loker yang disediakan. h. Pemustaka mencari bahan pustaka dilokasi rak buku sesuai kebutuhan (open system). i. Pemustaka hanya membaca buku referensi di tempat. j. Pemustaka dapat menggandakan buku referensi dengan meninggalkan identitas diri kepada petugas selama

		waktu penggandaan. kartu tanda anggota.
3.	Biaya / Tarif	Gratis tanpa biaya
4.	Jangka waktu pelayanan	a. Jangka waktu penyelesaian pelayanan penggandaan buku tiap pengunjung 1 menit b. Jangka waktu penyelesaian pengembalian buku tiap pemustaka 1 menit.
5.	Produk pelayanan	a. Penyediaan bahan pustaka referensi b. Pelayanan referensi kepada pemustaka hanya baca ditempat. c. Pelayanan penggandaan buku referensi pemustaka meninggalkan identitas diri selama proses penggandaan
6.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	a. Leaflet b. Webs c. Sistem aplikasi d. Running Text Informasi
7.	Pelayanan Khusus	a. Rambatan akses masuk, b. Pelayanan khusus bagi pemustaka berkebutuhan khusus, buku braille
8.	Penilaian Kinerja	a. Survey kepuasan pemustaka melalui questioner/angket. b. Data statistik pengunjung, statistik anggota, statistik bahan pustaka yang dipinjam dan statistik peminjam bahan pustaka.

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PEMALANG,



(Signature)
SUGIYANTO, S.H. M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640712 199003 1 009