



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

Nomor SOP	041/ 06 /406.023/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Trenggalek  Drs. CATUR BUDI PRASETYO NIP. 19600409 198603 1 018
Nama SOP	SOP Layanan Keanggotaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. PP No 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Perda No 1 Tahun 2018 Kabupaten Trenggalek Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

Keterkaitan :

SOP Layanan Keanggotaan

Peringatan :

Kartu anggota hanya boleh dipergunakan oleh nama yang tercantum pada kartu tersebut

Kualifikasi Pelaksana :

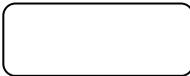
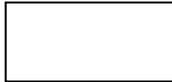
1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan di dalam komunikasi
3. Memahami konsep dasar sistem layanan perpustakaan

Peralatan / perlengkapan :

1. Komputer
2. Formulir
3. Buku Induk Keanggotaan
4. Printer
5. Kamera
6. KTA

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pengunjung/pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan untuk menjadi anggota Perpustakaan dan terlebih dahulu mengisi daftar hadir			Komputer	2 menit	Data	
2.	Petugas memberikan formulir persyaratan yang harus diisi pada calon anggota dan meneliti kelengkapan persyaratannya serta mencatat pada buku induk anggota dan memberikan nomor keanggotaan pada buku induk.			Blangko Buku induk	10 menit	Formulir	
3.	Petugas melakukan proses data komputerisasi dan mengambil foto calon anggota perpustakaan serta mencetak kartu tanda anggota			Formulir Komputer Kamera	12 menit	Data	
4.	Petugas menyerahkan kartu tanda anggota pada anggota baru			KTA	1 menit	KTA	