




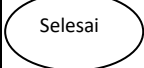


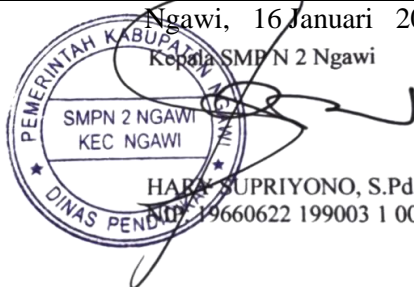
SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi
No. Telp/Fax: 0351 - 749136
Email: smpn2.ngw@gmail.com
Website: www.smpn2ngawi.sch.id

 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id	Nomor SOP	TU/003/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	SURAT KELUAR SMP N 2 NGAWI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Peralatan Komputer 2. Jaringan Internet 3. Lembar Disposisi 4. Buku Register 5. Lemari Arsip 6. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata persuratan tidak akan berjalan dengan baik		File disimpan sesuai kode surat dan nomor surat

ALUR PROSEDUR SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BARU			Keterangan
		Kepala TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Surat
2.	Surat keluar diregister dalam buku register diberi nomor, tanggal, dan stempel			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah diagendakan	Surat
3.	Mengarsipkan surat keluar dan menyerahkan surat asli serta tembusan surat kepada pelaksana			Surat yang sudah diagendakan	10 menit	Dokumentasi berkas	Buku Agenda
4.	Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima, selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat			Surat keluar, buku ekspedisi	10 menit	Surat keluar	Surat

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMP N 2 Ngawi

HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19660622 199003 1 009