

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|
|  | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT | | |
| | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI - | HALAMAN 1/1 |
| BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | TANGGAL TERBIT | DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001 | |
| PENGERTIAN | | Proses-proses yang harus dilaksanakan untuk menyelenggarakan rapat | | |
| TUJUAN | | Sebagai petunjuk agar terselenggaranya rapat koordinasi yang tertib dan teratur | | |
| KEBIJAKAN | | | | |
| PROSEDUR | | <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi tema rapat antara Kepala Dinas dengan Sekretaris2. Staff bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep undangan dengan koordinasi Sekretaris3. Surat Undangan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian4. Surat Undangan ditandatangani Kepala Dinas5. Staff bagian Umum dan Kepegawaian mendistribusikan undangan6. Penyelenggaraan rapat | | |
| UNIT TERKAIT | | Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi | | |
| LAMPIRAN | | <ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Penyelenggaraan Rapat2. Surat Undangan Rapat | | |

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

