
	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CEPAT PULANG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> NIP. 19720630 199302 1 001	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses perizinan untuk pegawai untuk pulang cepat.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin pulang cepat untuk keperluan tertentu		
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>		1. Mengisi Form Surat keterangan izin cepat pulang yang diperoleh di Subbag Umum dan Kepegawaian. 2. Ditorisasi oleh atasan langsung 3. Di-Cap Dinas oleh Subbag Umum dan Kepegawaian		
<b>UNIT TERKAIT</b>		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi 3. Atasan langsung		
<b>LAMPIRAN</b>		1. Diagram alur Izin Cepat Pulang 2. Surat Keterangan Izin Cepat Pulang		

**ALUR IZIN CEPAT PULANG**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

