

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI		
		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		Suatu proses pelayanan terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam hal administrasi dan kepegawaian		
TUJUAN		Sebagai bahan acuan agar terciptanya pelayanan administrasi pegawai yang baik, tertib, dan teratur		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan kepada Sekretaris dengan dilampiri lembar disposisi 3. Sekretaris memeriksa dan menyetujui untuk diteruskan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas mendisposisi kepada Pejabat terkait dan dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Diarsipkan kemudian dibuatkan surat yang diminta 		
UNIT TERKAIT		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi 2. Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi 		
LAMPIRAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Pelayanan Administrasi Pegawai 2. Surat Permohonan 3. Lembar Disposisi 		

ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

