

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI Drs  . ARIANSYAH, ME Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi		
TUJUAN		Sebagai bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas dari Kepala Dinas menindaklanjuti Surat Masuk disampaikan kepada Sekretaris 2. Staf Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat keluar berdasar memo dari kadis melalui Sekretaris 3. Konsep surat diperiksa oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Surat diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris 5. Ditandatangani oleh Kepala Dinas 6. Diarsipkan dan diteruskan kepada tujuan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian 7. Waktu penyelesaian pengolahan surat keluar adalah 1 hari kerja 		
UNIT TERKAIT		Bidang, Seksi/Sub Bagian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi		
LAMPIRAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Surat Keluar 2. Memo Dinas 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar 		

ALUR SURAT KELUAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

