

	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 Sekretaris 2. Staff bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep undangan dengan koordinasi Sekretaris 3. Surat Undangan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Surat Undangan ditandatangani Kepala Dinas 5. Staff bagian Umum dan Kepegawaian mendistribusikan undangan 6. Penyelenggaraan rapat 		
UNIT TERKAIT		Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi		
LAMPIRAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyelenggaraan Rapat 2. Surat Undangan Rapat 		

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

