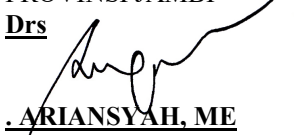
	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN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

**ALUR SURAT KELUAR**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

