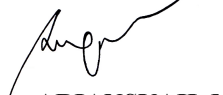
	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Penguanaan sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan		
TUJUAN		Untuk kelancaran tugas kedinasan pegawai		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas membuat Memo Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk pemakaian mobil dinas2. Kasubbag umum membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk sopir3. SPT dinaikkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris4. SPT kemudian diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian5. Sopir mengambil ke Subbag Umum dan Kepegawaian6. SPT diberikan kepada bendahara pengeluaran7. SPT dan uang makan serta honor diberikan kepada sopir oleh bendahara pengeluaran		
UNIT TERKAIT		<ol style="list-style-type: none">1. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi2. Subbag Keuangan dan Asset Disperindag Prov. Jambi		
LAMPIRAN		<ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Pemakaian Mobil Dinas2. Memo Dinas3. Surat Perintah Tugas (SPT)		

ALUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

