

	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH</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><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> NIP. 19720630 199302 1 001	
<b>PENGERTIAN</b>	Penguasaan sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan			
<b>TUJUAN</b>	Untuk kelancaran tugas kedinasan pegawai			
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas membuat Memo Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk pemakaian mobil dinas</li> <li>2. Kasubbag umum membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk sopir</li> <li>3. SPT dinaikkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris</li> <li>4. SPT kemudian diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>5. Sopir mengambil ke Subbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>6. SPT diberikan kepada bendahara pengeluaran</li> <li>7. SPT dan uang makan serta honor diberikan kepada sopir oleh bendahara pengeluaran</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi</li> <li>2. Subbag Keuangan dan Asset Disperindag Prov. Jambi</li> </ol>			
<b>LAMPIRAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pemakaian Mobil Dinas</li> <li>2. Memo Dinas</li> <li>3. Surat Perintah Tugas (SPT)</li> </ol>			

**ALUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

