



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

**PERMINTAAN E-TOLL  
KENDARAAN DINAS DIREKSI, OPERASIONAL  
DAN AMBULANCE**

No. Dokumen

010202/XXXIX.3/6487/2018

No. Revisi

Halaman

1/3

**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit

03 September 2018

Ditetapkan :

Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS  
NIP. 196209131988031002

**PENGERTIAN**

1. Permintaan E-Toll Kendaraan Dinas adalah sejumlah nilai tertentu yang diperlukan untuk pembayaran toll kendaraan dinas untuk menunjang pelayanan dan manajemen rumah sakit
2. Kendaraan dinas yang dimaksud yaitu kendaraan dinas direksi, operasional, ambulance dan motor.

**TUJUAN**

Dimilikinya standar operasional prosedur pelaksanaan pengelolaan permintaan e-toll Kendaraan Dinas yang sistematis di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.

**KEBIJAKAN**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
3. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.04/XXXIX.3/ /2018 tentang Kebutuhan E-toll Kendaraan Dinas Operasional di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.

**PROSEDUR**

**Kendaraan Dinas Operasional dan Ambulance**

1. Pengemudi menerima E-Toll dari Subbag RT & Perlengkapan sesuai ketentuan berlaku setiap awal bulan.
2. Pengemudi menggunakan E-Toll untuk pembayaran dan/atau parkir dalam hal penggunaan Kendaraan Dinas roda empat.
3. Pengemudi memberikan bukti struk pembayaran toll dan/atau parkir serta formulir surat jalan kepada petugas di Bagian Administrasi Umum melalui Subbagian RT dan Perlengkapan paling lambat tanggal 25 bulan berjalan.
4. Apabila pengemudi tidak dapat memberikan struk pembayaran toll dan/atau parkir sebagai bukti pertanggungjawaban, maka diharuskan membuat Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM).
5. Apabila pembayaran toll (melalui bukti struk toll) dan/atau parkir lebih besar dari jumlah biaya yang ada pada E-Toll, maka akan direimburse di bulan berikutnya.
6. Apabila pembayaran toll (melalui bukti struk toll) dan/atau parkir lebih kecil dari jumlah biaya yang ada pada E-Toll, maka pada bulan berikutnya pemberian biaya toll hanya akan ditambahkan sesuai kekurangan dan jumlah yang ditentukan.

	<p>7. Bagian Administrasi Umum melalui Subbag RT &amp; Perlengkapan membuat laporan pertanggungjawaban pemakaian e-toll setiap bulannya.</p> <p><b>Kendaraan Dinas Direksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengemudi Direksi menerima E-Toll dari Sekretaris Direksi (dimana sekretaris Direksi menerima E-toll dari Subbag RT &amp; Perlengkapan) sesuai ketentuan berlaku setiap awal bulan.</li> <li>2. Pengemudi Direksi menggunakan E-Toll untuk pembayaran toll dan/atau parkir dalam hal penggunaan Kendaraan Dinas roda empat untuk pelaksanaan tugas Direksi.</li> <li>3. Sekretaris Direksi memberikan bukti struk pembayaran toll dan/atau parkir dalam hal pelaksanaan tugas Direksi kepada petugas di Bagian Administrasi Umum melalui Subbagian RT dan Perlengkapan paling lambat tanggal 25 bulan berjalan.</li> <li>4. Apabila pengemudi direksi tidak dapat memberikan struk pembayaran toll dan/atau parkir sebagai bukti pertanggungjawaban, maka diharuskan membuat Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM).</li> <li>5. Apabila pembayaran toll (melalui bukti struk toll) dan/atau parkir lebih besar dari jumlah biaya yang ada pada E-Toll, maka akan direimburse di bulan berikutnya.</li> <li>6. Apabila pembayaran toll (melalui bukti struk toll) dan/atau parkir lebih kecil dari jumlah biaya yang ada pada E-Toll, maka pada bulan berikutnya pemberian biaya toll hanya akan ditambahkan sesuai kekurangan dai jumlah yang ditentukan.</li> <li>7. Bagian Administrasi Umum melalui Subbag RT &amp; Perlengkapan membuat laporan pertanggungjawaban pemakaian e-toll setiap bulannya.</li> </ol>
<p><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<p>Direksi, Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepala Sub Bagian RT &amp; Perlengkapan, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.</p>