

BUKU PANDUAN
“SOP URAT AMBYAR”
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERINTAH
MEMBAYAR



OLEH:
MUTA REFIKA DEWI, SE
NIP. 19950108 202012 2 015

SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN ASET
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR
PROVINSI SUMATERA BARAT
2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. LatarBelakang

Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir menjadi sumber rujukan utama untuk daerah Solok dan Daerah disekitar Solok. Hal ini utamanya disebabkan oleh pengembangan dari tahun ke tahun yang dilakukan oleh manajemen RSUD M. Natsir. Perkembangan ini dapat dilihat dengan bertambahnya sarana dan prasarana serta SDM baik tenaga spesialis, maupun tenaga kesehatan lainnya. RSUD M.Natsir berupaya meningkatkan kualitas dan pelayanan publik sesuai dengan visi rumah sakit menjadi rumah sakit terbaik di Provinsi Sumatera Barat.

Selain berupaya melakukan perbaikan dari segi pelayanan, RSUD M.Natsir juga berupaya melakukan perbaikan dari segi perbendaharaan khususnya Sub bagian Akuntansi dan Aset, dimana bagian perbendaharaan merupakan bagian terpenting dalam kelancaran keuangan rumah sakit tetapi bagian ini masih belum optimal dalam prosedur kelengkapan SPM (Surat Perintah Membayar) belanja modal yaitu terdapat kekurangan kelengkapan dokumen.

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA/Kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia yang didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun kelengkapan dokumen pengajuan belanja modal bendahara pengeluaran RSUD M. Natsir meliputi SPM, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, kwitansi, SPP I-II-III, surat permintaan pembayaran uang, berita acara pembayaran, berita acara penelitian/pemeriksaan dan lampiran, berita acara penerimaan dan lampiran, berita acara serah terima dan lampiran, PHO/FHO, berita acara kemajuan pekerjaan, berita acara penyelesaian pekerjaan, surat pemberitahuan pemungutan pajak, ringkasan kontrak, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, jaminan pemeliharaan, fotocopy rekening koran, fotocopy NPWP, faktur pajak, permohonan pembayaran, dan pengantar. Dokumen tersebut seharusnya dipenuhi agar pembayaran uang bisa dicairkan secara tepat waktu, prosedur *step by step* jelas, tidak ada keteledoran waktu, sehingga tujuan dan kerja lebih produktif. Namun dalam pelaksanaan masih

ada dokumen yang belum lengkap karena sudah terdesak dengan waktu, hal ini sebenarnya berpengaruh dalam kearsipan dan kelengkapan dokumen rumah sakit tetapi sering diabaikan dan dianggap tidak terlalu penting, ketidaklengkapan SPM belanja modal ini sangat berpengaruh sekali saat rekonsiliasi aset dan belanja modal per semester dan akhir tahun. ketika melakukan rekonsiliasi sangat diperlukan bukti memorial seperti SP2D atau kuitansi, ringkasan kontrak, BAST dan sebagainya yang semuanya tercantum dalam kelengkapan SPM.

Oleh sebab itu, kondisi yang diharapkan untuk penyelesaian masalah yang ditemukan dengan pengoptimalisasian dan pembaharuan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lama dengan yang baru, sehingga terlaksananya kelengkapan dan kebenaran dokumen perintah membayar RSUD M Natsir.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari inovasi ini adalah optimalnya SOP kelengkapan SPM belanja modal pada Sub bagian Akuntansi dan Aset. Dengan adanya Standart Operasional Prosedur terbaru dalam kelengkapan SPM maka akan terciptanya kelancaran proses kerja sehingga mempersingkat waktu kerja sehingga proses kerja lebih jelas dan terarah

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari inovasi ini adalah terciptanya kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Modal sehingga proses kerja menjadi lancar, produktif, dan mempersingkat waktu, kearsipan laporan keuangan lebih tertata sehingga berpengaruh ke kegiatan- kegiatan selanjutnya. Sebelum adanya SOP ini, proses kelengkapan SPM agak sedikit berbelit, kurang tertata, dan ada yang kurang lengkap saat pengajuan tanda-tangan, setelah adanya SOP ini diharapkan proses kerja terarah. Sedangkan ditinjau dari petugas yang melakukan inovasi untuk menambah ilmu dan keterampilan di bagian keuangan sehingga pelayanan yang diberikan pun paripurna dan lebih baik sesuai dengan misi RSUD M. Natsir

BAB II

KEGIATAN SOP URAT AMBYAR

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam inovasi SOP URAT AMBYAR RSUD M. Natsir antara lain sebagai berikut.

1. Membuat media dalam bentuk Standart Operasional Prosedur
2. Edukasi pada pegawai perbendaharaan melalui youtube
3. Publikasi informasi SOP URAT AMBYAR dalam bentuk poster

A. URAIAN KEGIATAN

1. Nama kegiatan

“SOP URAT AMBYAR”

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERINTAH MEMBAYAR

2. Sasaran

- a) Pegawai dibagian Perbendaharaan
- b) Bagian Keuangan
- c) Pengunjung Rumah Sakit.

3. Waktu pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan mulai Januari 2021

4. Tempat pelaksanaan

- a) Sub Bagian Perbendaharaan RSUD M.Natsir

5. Rincian kegiatan

- a) Pembuatan SOP Surat Perintah Membayar untuk bagian perbendaharaan
- b) Pemasangan poster SOP di ruangan

6. Pelaksana

Penanggungjawab : Mutia Refika Dewi, SE

Pelaksana : Staf bagian perbendaharaan

B. RENCANA ANGGARAN

Anggaran biaya Kegiatan

NO	JENIS KEBUTUHAN	JUMLAH	BIAYA (Rp)
1	SOP	1 buah	5.000
2	Poster	1 buah	10.000
	JUMLAH		15.000

BAB III

PENUTUP

Demikian proposal ini disusun, dengan harapan dapat menjadi pertimbangan serta memperoleh tanggapan dari berbagai pihak yang turut peduli dan mendukung terselenggaranya kegiatan ini. Kami sangat mengharapkan dukungan, baik secara materi maupun non materi, untuk realisasi kegiatan ini. Atas perhatian, kerjasama dan tindak lanjutnya, kami mengucapkan terimakasih.