



KEMENTERIAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta



|                                             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b> : OT.02.02/XXXIX/211 /2023 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
|                                             |                                                                                                                                                                                                  | <b>TGL. PEMBUATAN</b> : 05/01/2023                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |
|                                             |                                                                                                                                                                                                  | <b>REVISI KE</b> : 1                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |
|                                             |                                                                                                                                                                                                  | <b>TGL. REVISI</b> : 05/01/2023                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
|                                             |                                                                                                                                                                                                  | <b>TGL. EFEKTIF</b> :                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |
|                                             |                                                                                                                                                                                                  | <b>DISAHKAN OLEH</b> :<br><br><br><b>Plt. Direktur Utama</b><br><br><b>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS</b><br><b>NIP 196209131988031002</b> |                                                                               |
| <b>NAMA SOP</b> :                           |                                                                                                                                                                                                  | <b>Peminjaman Auditorium Lantai 16 Gedung B</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                        |                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |
| 1                                           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1                                                                                                                                                                                                                                       | Mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi Zoom, PPT dan Aplikasi Interaktif |
| 2                                           |                                                                                                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer yang dilengkapi program kerja                                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                        |                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |
| 1                                           | Kelompok Sub-Substansi Umum                                                                                                                                                                      | 1                                                                                                                                                                                                                                       | Sound system                                                                  |
| 2                                           | SIRS                                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                       | Videotron                                                                     |
| 3                                           | IPSRS                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                       | Meja                                                                          |
| 4                                           | Seluruh Unit Kerja                                                                                                                                                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                       | Kursi                                                                         |
| <b>PERINGATAN :</b>                         |                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |
| 1                                           | Apabila SOP Peminjaman Auditorium Lantai 16 Gedung B, tidak tersusun, maka ketidaktertiban pemakaian sarana dan prasarana tidak terkendali                                                       | SOP ini akan di arsipkan oleh unit kerja sub koordinator kelompok sub-substansi umum                                                                                                                                                    |                                                                               |
| 2                                           | Apabila adanya kerusakan sarana dan prasarana di auditorium lantai 16 Gedung B saat pengecekan setelah peminjaman ruangan, maka yang bertanggung jawab adalah unit peminjam                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                               | (Yang Terlibat dalam Pelaksanaan Kegiatan)                                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                  |           |                                         | Keterangan                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | Umum                                                                               | SIRS                                                                                | IPSRS                                                                               | Kelengkapan                                                                                                | Waktu     | Output                                  |                                                                                           |
| 1   | Menerima surat peminjaman ruangan aula Lantai 16 dari unit kerja yang mau menggunakan aula tersebut                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Surat masuk                                                                                                | 2 Menit   | Surat Masuk                             |                                                                                           |
| 2   | Melakukan koordinasi untuk peminjaman videotron, kamera, sarana listrik dan AC                                                                                                          |                                                                                    |  |  | 1. Nota dinas<br>2. Instruksi Via Whatsapp                                                                 | 10 Menit  | 1. Nota dinas<br>2. Screenshot Whatsapp |                                                                                           |
| 3   | Menindaklanjuti sarana dan prasarana (kursi dan meja) serta menyiapkan perlengkapan soundsystem (mic), konfigurasi aplikasi ZOOM atau pemakaian videotron dan pengecekan listrik dan AC |   |  |  | 1. e-reservasi via aplikasi emisys<br>2. Link Zoom<br>3. Laptop<br>4. Kamera<br>5. Pengecekan ac dan Lampu | 120 Menit | 1. Foto ruangan yang sudah di siapkan   | 1. PJ Perlengkapan : Umum<br>2. PJ Zoom dan Kamera : SIRS<br>3. PJ Listrik dan AC : IPSRS |
| 4   | Melakukan pengecekan kembali sarana dan prasarana jika acara sudah selesai                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Checklist Barang                                                                                        | 10 Menit  | Form Checklist barang                   |                                                                                           |