

 PERHATI-KL PUSAT	SURAT MENYURAT PERHATI-KL PUSAT		
	No. Dokumen: SOP-ADM-02	No. Revisi: 00	Halaman: 1 dari 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 3 Juli 2026	Ditetapkan oleh:  Prof. Dr. dr. A.C. Romdhoni, Sp.T.H.T.B.K.L., SubSp. Onk. (K), FICS	

A. TUJUAN

1. Mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Perhati-KL Pusat.
2. Memastikan seluruh arus informasi dan komunikasi tertulis berjalan satu pintu dan terdokumentasi dengan baik.
3. Memastikan setiap kebijakan atau surat yang dikeluarkan telah melalui proses telaah kesekretariatan (Sekretaris Umum) dan mendapat pengesahan pimpinan tertinggi (Ketua Umum).

B. KETENTUAN POKOK

1. Tujuan Surat Masuk: Seluruh surat dari Pengurus Cabang/Wilayah maupun pihak eksternal ditujukan secara resmi kepada Ketua Umum Pengurus Perhati-KL Pusat.
2. Otorisasi Surat Keluar: Seluruh surat keluar dari Pengurus Perhati-KL Pusat, apapun jenisnya (undangan, pemberitahuan, SK, mandat, dsb.), melalui proses persetujuan dari Sekretaris Umum sebelum akhirnya disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Umum.
3. Sentralisasi Penomoran: Penomoran surat keluar dan pencatatan surat masuk dikelola secara terpusat oleh Staf Sekretariat Pengurus Perhati-KL Pusat.
4. Penyeragaman Kop Surat (Standardisasi Atribut): Seluruh surat resmi yang diterbitkan oleh Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang, BKEK, BPPK dan Kelompok Studi (KODI), menggunakan format, tata letak, dan logo kop surat yang seragam sesuai dengan panduan identitas visual resmi Perhati-KL demi menjaga konsistensi dan profesionalisme organisasi.
5. Koordinasi Kesekretariatan Internal: Untuk menjaga keselarasan roda organisasi,

Sekretaris Pengurus Harian melakukan koordinasi secara berkala dan berjenjang dengan Sekretaris Bidang, Sekretaris BPPK serta Sekretaris Wilayah terkait administrasi, pelaporan dan agenda kegiatan.

C. STANDAR FORMAT DAN SUSUNAN SURAT (KOP SURAT)

- 1. Tata letak dan elemen visual pada surat resmi Perhati-KL Pusat, BPPK, BKEK, Perhati-KL Wilayah dan Cabang harus seragam sesuai dengan ketentuan berikut:

Bagian Surat	Ketentuan Penulisan & Tata Letak
Logo	Logo Perhati-KL di sisi kanan atas; Logo IDI di sisi kiri atas.
Tulisan Utama (Tengah)	Huruf kapital, center alignment: PERHIMPUNAN DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK BEDAH KEPALA DAN LEHER INDONESIA PERHATI-KL The Indonesian Society of Otorhinolaryngologist Head and Neck Surgeon (<i>huruf kecil</i>) INDOS ORL HNS
Tingkat Kepengurusan (Identitas Organisasi)	Ditulis dengan Huruf kapital di bawah tulisan utama sesuai jenjang (Misal: "PENGURUS PUSAT", "PENGURUS WILAYAH BARAT", "CABANG JAWA BARAT").
Informasi Kontak	Diletakkan di bawah tingkat kepengurusan (alamat, no. telepon). Ukuran font lebih kecil, rata tengah.
Sisi Kiri (Struktur)	Mencantumkan judul "Masa Bakti 2022-2025". Struktur Pengurus Harian disusun vertikal. Jabatan dicetak tebal (bold). Nama, gelar dan spesialisasi di bawah jabatan.

Bagian Surat	Ketentuan Penulisan & Tata Letak
Sisi Kanan Atas	Tempat dan tanggal surat dibuat
Sisi Kiri Atas	Nomor surat, perihal, dan lampiran.

2. Tata letak dan elemen visual pada surat resmi untuk KELOMPOK STUDI (KODI) harus seragam sesuai dengan ketentuan berikut:

Bagian Surat	Ketentuan Penulisan & Tata Letak
Logo	Logo Perhati-KL di sisi kiri atas; Logo KODI di sisi kanan atas.
Tulisan Utama (Tengah)	Huruf kapital, center alignment: PERHIMPUNAN DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK BEDAH KEPALA DAN LEHER INDONESIA PERHATI-KL The Indonesian Society of Otorhinolaryngologist Head and Neck Surgeon (<i>huruf kecil</i>) INDOS ORL HNS
Tingkat Kepengurusan	Ditulis di bawah tulisan “KELOMPOK STUDI (NAMA KODI)” (Misal: "KELOMPOK STUDI OTOLOGI").
Informasi Kontak	Diletakkan di bawah tingkat kepengurusan (alamat, no. telepon). Ukuran font lebih kecil, rata tengah.
Sisi Kiri (Struktur)	Mencantumkan "Masa Bakti 2022-2025". Struktur Pengurus Harian disusun vertikal. Jabatan dicetak tebal (bold). Nama, gelar, dan spesialisasi di bawah jabatan.
Sisi Kanan Atas	Tempat dan tanggal surat dibuat
Sisi Kiri Atas	Tempat, tanggal, nomor surat, perihal, dan lampiran.

D. ALUR SURAT MASUK (Dari wilayah/cabang/pihak eksternal lainnya ke Pengurus Pusat)

1. Penerimaan & Pencatatan (oleh Staf Sekretariat)
 - a) Seluruh surat masuk ditujukan kepada Ketua Umum Perhati-KL Pusat.
 - b) Surat diterima (melalui pos, kurir, email resmi, atau platform digital kesekretariatan).
2. Staf Sekretariat melakukan pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk (atau sistem inventaris digital) yang memuat: Tanggal terima, Nomor Surat, Pengirim (Cabang/Instansi) dan Perihal.
3. Penyaringan & Telaah (oleh Sekretaris umum / Wakil sekretaris)
 - a) Surat diteruskan kepada Sekretaris Umum (atau didelegasikan kepada Wakil Sekretaris) untuk dilakukan penelaahan urgensi.
 - b) Tim kesekretariatan memberikan catatan pengantar/rekomendasi singkat sebelum surat dinaikkan ke Ketua Umum.
4. Disposisi Pimpinan (oleh Ketua Umum)
 - a) Surat diserahkan kepada Ketua Umum untuk dibaca dan diberikan Lembar Disposisi.
 - b) Ketua Umum memberikan instruksi penanganan (misalnya : Tindak lanjuti, Koordinasikan dengan Bidang terkait, Arsipkan, dll.).
5. Distribusi & Eksekusi (oleh Badan atau Bidang Terkait)
 - a) Surat beserta Lembar Disposisi dikembalikan ke Sekretariat untuk didistribusikan kepada Ketua Badan, Wakil Ketua, Koordinator atau pihak yang ditunjuk oleh Ketua Umum.
 - b) Penerima disposisi melaksanakan instruksi dalam batas waktu yang ditentukan.

E. ALUR KHUSUS SURAT-MENYURAT DENGAN BPPK DAN KODI

1. Alur Surat Masuk ke KODI
 - a) Setiap surat yang datang dari pihak internal maupun eksternal yang ditujukan kepada KODI harus dialamatkan dan dikirimkan melalui kepada Ketua Pengurus Perhati-KL Pusat.
 - b) Surat tersebut kemudian akan diteruskan oleh Ketua Pengurus Perhati-KL Pusat kepada Ketua BPPK.
 - c) Ketua BPPK bertanggung jawab untuk mempelajari surat tersebut dan mengkoordinasikannya secara langsung dengan KODI yang bersangkutan.
2. Alur Surat Keluar dari Kodi
 - a) Setiap surat yang dikeluarkan oleh KODI untuk pihak external maupun internal dikirimkan melalui Ketua BPPK terlebih dahulu sebagai badan yang membawahi koordinasi KODI.
 - b) Surat keluar dari KODI tersebut diketahui dan disetujui oleh Ketua Pengurus Perhati-KL Pusat sebelum dapat dikirimkan ke alamat tujuan resmi.

F. ALUR KHUSUS SURAT-MENYURAT DENGAN BKEK

1. Alur Surat Masuk ke BKEK

- a) Setiap surat masuk, baik dari pihak internal maupun eksternal yang berkaitan dengan tugas dan ranah BKEK (termasuk aduan, permohonan kajian etik, dll.), dialamatkan kepada Ketua Umum Pengurus Perhati-KL Pusat guna menjaga prosedur satu pintu organisasi.
- b) Surat tersebut akan didisposisikan dan diteruskan secara langsung oleh Ketua Umum Pengurus Perhati-KL Pusat secara terbatas kepada Ketua BKEK, dengan tetap menjunjung tinggi asas kerahasiaan.
- c) Ketua BKEK bertanggung jawab untuk memproses, mempelajari, dan menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan kewenangan serta prosedur etik BKEK.

2. Alur Surat Keluar dari BKEK

- a) Setiap surat keluar, hasil kajian, keputusan, maupun rekomendasi yang diterbitkan oleh BKEK dikomunikasikan dan disampaikan melalui Ketua BKEK.
- b) Surat keluar dari BKEK tersebut diketahui dan disetujui oleh Ketua Umum Pengurus Perhati-KL Pusat sebelum dikirimkan kepada pihak/alamat tujuan yang bersangkutan, dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan dokumen.

G. ALUR SURAT KELUAR (dari pengurus pusat ke wilayah/cabang/pihak eksternal lainnya)

1. Inisiasi & Pembuatan Draf (oleh Badan/Bidang yang berkepentingan atau Sekretariat)

- a) Bidang/Badan internal Pengurus Perhati-KL Pusat atau Tim adhoc / Pokja yang berkepentingan membuat draf awal surat (undangan, edaran, rekomendasi, dll).
- b) Draf diserahkan kepada Sekretariat untuk disesuaikan dengan format Tata Pengurus Perhati-KL Pusat.

2. Verifikasi & Persetujuan Tahap Pertama oleh Sekretaris Umum

- a) Draf surat wajib diperiksa (dan dilengkapi) oleh Sekretaris Umum (dan/atau dibantu oleh Wakil Sekretaris) guna memastikan redaksional, kesesuaian dengan AD/ART, tupoksi, serta kebijakan organisasi.
- b) Jika sudah sesuai, Sekretaris Umum memberikan Persetujuan berupa paraf atau digital approval. Jika belum sesuai, draf dikembalikan untuk direvisi.

3. Pengesahan & Persetujuan Tahap kedua oleh Ketua Umum

- a) Draf akhir yang sudah disetujui oleh Sekretaris Umum diajukan kepada Ketua Umum.
- b) Ketua Umum memberikan persetujuan Final dan menandatangani surat tersebut (secara basah maupun tanda tangan elektronik tersertifikasi).

4. Penomoran, Stempel, & Ekspedisi (oleh Staf Sekretariat)

- a) Surat yang telah ditandatangani diberikan Nomor Surat resmi dan dibubuhi stempel/cap organisasi.
- b) Surat dikirimkan kepada pihak yang dituju (melalui email, pos, atau grup komunikasi resmi Cabang).

5. Pengarsipan Digital & Fisik

- a) Salinan (*copy*) surat keluar diarsipkan ke dalam *folder database* digital (misalnya : *Google Drive* Kesekretariatan atau Sistem Informasi Perhati-KL) untuk memudahkan pencarian dikemudian hari.

H. KETENTUAN TAMBAHAN UNTUK SURAT BERSIFAT MENDESAK

1. Apabila ada kondisi darurat (*Cito*), proses draf dan persetujuan dapat dilakukan secara berjenjang melalui saluran komunikasi cepat (*WhatsApp Group*).
2. Surat dapat langsung diterbitkan dengan *e-signature* (tanda tangan elektronik) Ketua Umum dan Sekretaris Umum setelah mendapat persetujuan tertulis (*chat history*) sebagai bukti persetujuan) di dalam grup inti.
3. Surat resmi disusulkan paling lambat 1x24 jam pada hari kerja berikutnya untuk Penomoran dan pencatatan administratif.

Catatan Penting:

Surat yang ditujukan selain kepada Ketua Umum melalui Sekum/Wasek (misalnya langsung mengirimkan pesan pribadi/japri ke pengurus bidang) tidak dianggap sebagai surat resmi yang masuk dalam sistem pencatatan organisasi dan tidak akan diproses.

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa dan Disetujui Oleh:
	
dr. Bintang Napitupulu, Sp.T.H.T.B.K.L.	Prof. Dr. dr. A.C. Romdhoni, Sp.T.H.T.B.K.L., SubSp.Onk.(K)
Wakil Sekretaris Umum II Perhati-KL Pusat	Ketua Umum Perhati-KL Pusat