



PERHATI-KL PUSAT

MEKANISME KOMUNIKASI DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI PERHATI-KL

No. Dokumen:
SOP-KOM-01

No. Revisi:
00

Halaman:
1 dari 3

STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit:
11 Juli 2026

Ditetapkan oleh:

Prof. Dr. dr. A.C. Romdhoni, Sp.T.H.T.B.K.L., SubSp. Onk. (K), FICS

A. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai acuan resmi organisasi dengan tujuan:

1. Mengatur sistem tata kelola sirkulasi informasi resmi organisasi Perhati-KL tingkat nasional agar berjalan seragam, berintegritas, dan menjunjung efisiensi birokrasi dari Pengurus Pusat hingga ke Anggota di seluruh Indonesia.
2. Mempercepat penyampaian informasi yang bersifat nasional kepada seluruh anggota Perhati-KL di Indonesia secara merata.
3. Memastikan tidak ada anggota organisasi yang tertinggal dalam menerima informasi penting terkait kebijakan, regulasi, maupun instruksi klinis organisasi.
4. Memperkuat koordinasi dan sinergi yang terstruktur antara Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, dan Pengurus Cabang.
5. Mengantikan sistem desentralisasi informasi yang tidak terukur dengan pola distribusi komunikasi yang disiplin dan akuntabel.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh sirkulasi informasi resmi, surat edaran, instruksi, memorandum, maupun kebijakan makro yang dikeluarkan oleh Pengurus Perhati-KL Pusat yang ditujukan kepada Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang, dan seluruh Anggota Perhati-KL di seluruh wilayah Republik Indonesia.

C. PRINSIP DASAR

Setiap proses diseminasi informasi wajib mematuhi tiga prinsip utama komunikasi organisasi:

1. **Sederhana di Pusat:** Pengurus Pusat memangkas rantai birokrasi dengan mengutamakan koordinasi ringkas melalui struktur regional (3 Ketua Wilayah) sebagai pintu gerbang utama.
2. **Efektif di Daerah:** Pengurus Wilayah dan Cabang memiliki kesiapan respons cepat untuk mengelola serta meneruskan materi informasi secara taktis.
3. **Sampai ke Anggota:** Target akhir dari rangkaian komunikasi ini bersifat mutlak, di mana seluruh anggota aktif wajib menerima informasi secara utuh tanpa distorsi.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN BATAS WAKTU (SERVICE LEVEL AGREEMENT/SLA)

Sirkulasi informasi wajib dijalankan berdasarkan urutan logis pencatatan dan distribusi dengan batasan waktu maksimal sebagai berikut :

Tahap	Pelaksana	Deskripsi Aktivitas	Batas Waktu Maksimal (SLA)
1	Pengurus Pusat	Menyusun draf informasi/kebijakan nasional secara tertulis (surat edaran, dokumen digital, atau materi teks resmi) serta menetapkan kategori urgensi isu tersebut.	Maksimal 12 Jam setelah isu atau keputusan disepakati.
2	Pengurus Pusat	Mendistribusikan berkas/materi informasi resmi melalui kanal digital organisasi ke wilayah atau cabang berdasarkan klasifikasi jalur komunikasi yang dipilih.	1. Isu Reguler: Maksimal 24 Jam setelah materi disetujui. 2. Isu Mendesak: Maksimal 6 jam setelah materi disetujui.
3	Pengurus Wilayah	Ketua Wilayah (Barat, Tengah, Timur) menerima pesan resmi, mengirimkan konfirmasi penerimaan, dan langsung membagikan materi ke seluruh Ketua Cabang di zonanya.	1. Isu Reguler: Maksimal 24 Jam dari penerimaan berkas. 2. Isu Mendesak: Maksimal 4 Jam dari penerimaan berkas.
4	Pengurus Cabang	Ketua Cabang memastikan pesan diterima secara utuh dan menyebarkan langsung kepada seluruh anggota melalui saluran komunikasi internal cabang.	1. Isu Reguler: Maksimal 24 Jam sejak pesan dirilis pusat. 2. Isu Mendesak: Maksimal 4 Jam sejak pesan diterima dari pusat/wilayah.

E. JALUR DISTRIBUSI INFORMASI

Pemilihan jalur komunikasi disesuaikan dengan jenis isu nasional demi efisiensi pergerakan informasi:

Karakteristik & Sifat Isu	Pilihan Jalur Komunikasi	Rantai Alur Aliran Data
Isu Umum / Regulasi Standar (Pengumuman rutin, sosialisasi berkas berkala, informasi iuran/keanggotaan biasa)	Jalur Utama / Tunggal (Berjenjang dan struktural)	Pengurus Pusat → Ketua Wilayah (Barat/Tengah/Timur) → Ketua Cabang → Seluruh Anggota PERHATI-KL
Isu Sangat Penting/ Mendesak (Instruksi darurat, respons hukum nasional, kebijakan klinis mendadak)	Jalur Ganda (Double Channel Communication) (Serentak memotong jalur tunggu)	Pengurus Pusat → Disampaikan kepada Ketua Wilayah DAN Ketua Cabang secara serentak → Seluruh Anggota PERHATI-KL

F. KANAL MEDIA KOMUNIKASI RESMI

Pengurus Cabang wajib menggunakan media komunikasi resmi yang responsif dan berkekuatan hukum organisasi:

1. **Aplikasi Instan:** Grup komunikasi resmi pengurus dan grup anggota cabang (misalnya, WhatsApp Group Resmi).
2. **Surat Menyurat:** Surat Edaran resmi berformat PDF yang menggunakan Kop Surat Resmi Organisasi.
3. **Media Digital:** Website resmi atau portal berita terintegrasi milik PERHATI-KL.

G. INDIKATOR KEBERHASILAN (KPI) DAN MITIGASI

1. **Kepatuhan SLA:** Evaluasi kinerja kesekretariatan Pusat, Wilayah dan Cabang diukur berdasarkan persentase ketepatan waktu distribusi informasi sesuai batas SLA.
2. **Integritas Pesan:** Pesan wajib disampaikan dalam bentuk asli (lembar edaran atau teks template terpusat) tanpa ada modifikasi narasi dari pengurus wilayah maupun cabang.
3. **Prosedur Eskalasi:** Jika dalam kondisi *Isu Mendesak* Ketua Wilayah tidak merespons dalam waktu **4 jam**, Pengurus Pusat berwenang penuh melakukan komunikasi langsung secara intensif demi kepentingan keselamatan informasi anggota.

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksan dan Disetujui Oleh:
	
dr. Bintang Napitupulu, Sp.T.H.T.B.K.L.	Dr. dr. Fikri Mirza Putranto, Sp.T.H.T.B.K.L., Subsp.N.O.(K)
Wakil Sekretaris Umum II Perhati-KL Pusat	Sekretaris Umum Perhati-KL Pusat