

Nomor : 002/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal : 31 Maret 2011
Revisi :	Tanggal :



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2010.
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**DESKRIPSI :**

1. Surat adalah naskah dinas dan/atau surat pribadi yang ditujukan kepada pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh kepala kantor/ kepala seksi/ kepala subbagian pada KPPBC Tipe Madya kepada pengguna jasa sebagai tindak lanjut dari surat masuk/dokumen yang diterima dan/atau inisiatif yang dibuat oleh KPPBC Tipe Madya.
3. Aplikasi penerimaan surat adalah daftar urutan surat yang berisi nomor urut dan tanggal agenda, nomor dan tanggal surat, asal surat dan tujuan surat yang dilakukan secara manual.
4. Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat keluar. Semua surat keluar disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a. tanggal;
  - b. nomor agenda;
  - c. nomor dan tanggal surat keluar;
  - d. alamat tujuan;
  - e. hal/isi surat;
  - f. keterangan.
5. Kantor Pos adalah PT. Pos Indonesia yang ditunjuk untuk menjadi rekanan dalam pengiriman surat/dokumen keluar.
6. SOP ini dimulai sejak surat/dokumen keluar diterima pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum sampai dengan dikirim ke alamat tujuan.
7. Unit pelaksana SOP ini adalah Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum.

**PERSYARATAN :**

1. Fisik surat/dokumen utuh.
2. Tujuan dan alamat lengkap.

**BIAYA :**

Apabila surat/dokumen keluar dikirim melalui PT.Pos Indonesia maka pembayaran tagihan dilakukan setiap bulan berdasarkan tagihan yang dikirimkan oleh PT. Pos Indonesia.

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

Norma waktu pelayanan untuk surat/dokumen keluar, dikirim paling lambat satu hari kerja setelah surat diterima oleh pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR	: 002/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	
TANGGAL	

STANDAR PROSEDUR OPERASI  
ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA PADA SUBBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA SUBBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
1	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menerima surat/ dokumen keluar dari Kepala Kantor/ Kepala Seksi/ Kepala Subbagian, menandatangani tanda terima, dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.			
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menerima surat/ dokumen keluar dan mendisposisi kepada Kepala Urusan Rumah Tangga dan Kepegawaian.			
3	Kepala Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga menerima surat/ dokumen keluar dan menugaskan pelaksana pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk mengadministrasikan surat keluar.			
4	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga melakukan hal-hal sebagai berikut: a) menerima dan meneliti surat/ dokumen keluar. b) memasukkan data surat berupa tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat keluar, alamat tujuan, hal/isi surat, keterangan ke dalam Aplikasi Surat Keluar dan mengagendakan surat keluar dalam buku agenda. c) mengirimkan surat keluar sesuai alamat tujuan baik secara langsung maupun melalui PT. Pos Indonesia. d) menerima buku agenda yang ditandatangani atau menerima tanda terima dari PT. Pos Indonesia.			

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032