

Nomor : 003/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 MASUK**

**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 Masuk adalah surat yang diterima dari luar instansi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahu kepada Subbagian Umum yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
4. 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.
5. Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a. tanggal;
  - b. nomor agenda;
  - c. nomor dan tanggal surat masuk;
  - d. lampiran;
  - e. alamat pengirim;
  - f. hal/isi surat;
  - g. isi disposisi;
  - h. keterangan.
6. SOP ini dimulai sejak proses penerimaan surat/dokumen oleh pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum sampai dengan surat/dokumen didistribusikan kepada kepala kantor atau pejabat yang menangani pada KPPBC Tipe Madya Pabean sesuai dengan tujuan surat/dokumen.
7. Unit pelaksana SOP ini adalah Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum.

**PERSYARATAN :**

1. Fisik surat/dokumen utuh.
2. Tujuan dan alamat adalah kepala kantor atau pejabat yang menangani.

**BIAYA :**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

Norma waktu pelayanan untuk surat/dokumen masuk sampai dengan didistribusikan kepada kepala kantor atau pejabat yang menangani paling lambat tiga jam sejak dokumen atau surat diterima.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032



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

NOMOR	: 003/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	
TANGGAL	

STANDAR PROSEDUR OPERASI  
 ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO.	AKTIVITAS	PENGGUNA JASA/ KURIR/ PETUGAS POS	PELAKSANA URUSAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN PADA SUBBAGIAN UMUM	KEPALA SUBBAGIAN UMUM	KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA KANTOR/ KEPALA SEKSI
1	Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum menerima dan meneliti dokumen/surat masuk terkait dengan kesesuaian tujuan dan alamat : a) Jika tujuan dan alamat surat sesuai dan jelas, maka menerima, menandatangani lembar kontrol atau tanda terima, dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Umum. b) Jika fisik surat/dokumen tidak utuh atau tujuan dan alamat surat salah atau tidak jelas, maka surat tersebut tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pengantar.					
2	Kepala Subbagian Umum menerima dan menugaskan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian untuk memilah surat masuk.					
3	Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian memilah surat berdasarkan penerima surat: a) Dalam hal surat yang diterima adalah surat dinas rahasia menugaskan kepada pelaksana untuk mengagendakan dalam Buku Agenda dan menyampaikan langsung kepada kepala kantor/ pejabat yang mendapatkan kewenangan dari kepala kantor dalam keadaan sampul tertutup. b) Dalam hal surat yang diterima adalah surat biasa, membuka surat dan menugaskan pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian pada Subbagian Umum menyatukan kembali amplop surat dengan suratnya dan memasukkan data surat berupa asal, nomor, tanggal dan tujuan surat ke dalam Aplikasi Surat Masuk dan mengagendakan surat masuk pada Buku Agenda.					
4	Pelaksana mengagendakan dan menyerahkan surat/dokumen surat masuk sesuai dengan arahan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian serta menerima tanda terima.					

Mengetahui  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Achmad Riyadi  
 NIP 060060032