



Biro Umum

Gd. Djuanda II Jl. Wahidin Raya no. 1 10710 134

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler di Lingkungan Sekretariat Jenderal

No. SK :

Persyaratan

1. a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;
2. b. ND Penyampaian Konsep SOP melalui Nadine;
3. c. Konsep SOP yang disampaikan melalui Aplikasi Orbus iServer

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Pemohon menyampaikan Konsep SOP ke Biro Umum;
2. b. Biro Umum melakukan reviu dan menyampaikan catatan hasil reviu pada Aplikasi Orbus iServer. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan rapat pembahasan dengan unit pemilik SOP;
3. c. Pemohon menerima hasil reviu dan melakukan tindaklanjut / perbaikan, kemudian mengirimkan kembali kepada Biro Umum;
4. d. Biro Umum melakukan reviu kembali;
5. e. Dalam hal konsep SOP telah memadai, dapat dilakukan penetapan oleh Kepala Biro Umum a.n. Sekretaris Jenderal pada Aplikasi Orbus iServer.

Waktu Penyelesaian

0

Proses telaah atas konsep SOP kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. a. Hasil telaahan konsep SOP Reguler yang disampaikan ke UE II/Non Eselon dalam Orbus iServer b. SOP reguler yang telah ditetapkan dalam Orbus iServer c. ND penyampaian ke UE II/Non Eselon, bahwa SOP telah ditetapkan.



Biro Umum

Gd. Djuanda II Jl. Wahidin Raya no. 1 10710 134

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Pengaduan Layanan

Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:

- a. Telepon : (021) 134
- b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website :
 - 1) www.wise.kemenkeu.go.id;
 - 2) <https://www.kemenkeu.go.id/hubungikami>; dan
 - 3) <https://www.lapor.go.id>