



Biro Umum

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

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Layanan Penerimaan Dokumen dan Persuratan Kementerian Keuangan

No. SK : KEP-58/SJ/2024

Persyaratan

1. Pengguna layanan merupakan seluruh masyarakat yang ingin menyampaikan surat/dokumen secara fisik dan/atau elektronik kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, Staf Ahli, Staf Khusus, Sekretaris Jenderal, dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan, selanjutnya disebut pengirim surat.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengirim surat membawa surat/dokumen yang akan dikirimkan ke loket penerimaan surat masuk
2. Petugas persuratan melaksanakan, sebagai berikut: 1) meminta pengirim surat untuk mengisi data diri nama, nomor/kontak email pengirim, nomor dan sifat surat; 2) membuka amplop untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaian surat (tujuan jelas), kecuali untuk surat rahasia; 3) memberikan tanda terima: a) apabila pengirim surat membawa tanda terima sendiri, petugas loket memberikan stempel tanda terima yang berisi ID tanda terima serta link dan barcode tindak lanjut layanan persuratan melalui laman <https://s.id/persuratankemenkeu> b) apabila pengirim surat tidak membawa tanda terima, petugas loket mengirimkan tanda terima ke nomor/kontak e-mail pengirim surat.
3. Petugas persuratan memberikan informasi, dapat mengakses <https://s.id/persuratankemenkeu> untuk informasi layanan persuratan antara lain download tanda terima versi digital dan monitoring tindak lanjut surat serta pemberian saran dan kritik.
4. Layanan penerimaan surat secara elektronik: a. Pengirim surat mengirimkan surat ke alamat e-mail tukementerian@kemenkeu.go.id. b. Petugas persuratan memeriksa kelengkapan surat. c. Petugas persuratan memberikan konfirmasi penerimaan surat yang berisi ID tanda terima serta link dan barcode tindak lanjut layanan persuratan melalui laman <https://s.id/persuratankemenkeu>
5. Layanan tindak lanjut surat: Dapat mengakses <https://s.id/persuratankemenkeu> untuk informasi layanan persuratan antara lain download tanda terima dan monitoring tindak lanjut surat serta pemberian saran dan kritik.

Waktu Penyelesaian



Biro Umum

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

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

5 Menit

Proses layanan maksimal lima menit untuk setiap surat dan dokumen.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerimaan Surat dan dokumen

Pengaduan Layanan



Biro Umum

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

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Telepon:

1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)

2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)

b. Whatsapp: +6281310004134

c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

d. Website: menu "Hubungi Kami" pada situs web Kementerian Keuangan

(www.kemenkeu.go.id)

e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)

Pengaduan

Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan

c. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id

d. Website: www.wise.kemenkeu.go.id

Layanan Pengaduan Nasional

Website: www.lapor.go.id