



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA BARAT
KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN

Jalan Agus Salim Kecamatan IV Kabupaten Pesisir Selatan
Telp (Fax) : 0756-21244, e-mail : tukejaripessel@gmail.com
Laman : www.kejari-pesisirs selatan.com

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN

NOMOR : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan perlu mengembangkan system manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Pearturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;



- Menetapkan
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN
NEGERI PESISIR SELATAN

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan.
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : Monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 06 Agustus 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PESISIR SELATAN



MUHAMMAD JAFLI, S.H., M.H

JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 19670922 198903 1 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri

Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN NEGERI
PESISIR SELATAN

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	2
2. Standar Pelayanan Pelayanan Permohonan Sistem Informasi Pendampingan Hukum Pajak Daerah (SIPUJA)	3
3. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti	4
4. Standar Pelayanan Tilang	5
5. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat	6



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi dan Layanan Persuratan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal 2. Dokumen terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke PTSP dan memberikan Tanda Pengenal. 2. Petugas PTSP mencatat dalam buku tamu dan menanyakan keperluan tamu
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: tukejaripessel@gmail.com 2. Website: https://ke.jari-pesisirselatan.kejaksaan.go.id/ 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan (Jl. Agus salim Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-016/A/JA/07/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;



		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Jo 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SMA - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan Standar Pelayanan PTSP



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
SISTEM INFORMASI PENDAMPINGAN
HUKUM PAJAK DAERAH (SIPUJA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	1. Surat pemberian Pendampingan Hukum 2. Laporan pelaksanaan Pendampingan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengakses permohonan Pendampingan Hukum Pajak Daerah melalui aplikasi SIPUJA
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengakses permohonan Pendampingan Hukum melalui aplikasi SIPUJA. 2. Pemohon mengisi form permohonan melalui aplikasi SIPUJA. 3. Pimpinan membuat surat perintah melakukan telaahan kepada JPN 4. JPN membuat telaahan. 5. Berdasarkan hasil telaahan diterbitkan surat pemberian Pendampingan Hukum Pajak Daerah kepada pemohon. 6. Pimpinan membuat surat perintah melakukan Pendampingan Hukum Pajak Daerah kepada Pemohon melalui aplikasi SIPUJA. 7. Pemohon dapat memantau perkembangan Pendampingan Hukum Pajak Daerah melalui Aplikasi SIPUJA hingga berakhirnya kegiatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 7 (enam) hari kerja setelah permohonan Pendampingan Hukum Pajak Daerah diterima. 2. Sampai selesainya proses Kegiatan Pendampingan Hukum atau dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang lagi hingga 6 (enam) bulan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi SIPUJA 2. Surat atau datang langsung ke Kantor Jaksa Pengacara Negara Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-018/A/J.A/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 5. Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PERJA-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pendampingan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi SIPUJA, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar Pendampingan Hukum, memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pendampingan Hukum. 2. Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik atau Pemohon dengan membawa Foto Copy KTP atau Identitas diri 2. Foto Copy Tanda Kepemilikan atas barang bukti 3. Pemohon yang bukan pemilik dengan melampirkan surat kuasa, Foto Copy Identitas Diri Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa, Foto Copy Surat Bukti Kepemilikan Barang Bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan 2. Melaporkan diri ke Pos Satpam dan catat Identitas diri 3. Satpam akan mengarahkan atau mengantarkan ke PTSP 4. Petugas PTSP akan menginput dibuku Tamu Secara Elektronik keperluan anda dan Petugas PTSP meminta pemohon menunggu diruang tamu 5. Petugas PTSP memberitahu kepada Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan 6. Kasi PB3R berkoordinasi dengan Kasubsi Barang Bukti dan jaksa Penuntut Umum 7. Mengambil Barang Bukti Ke Gudang Barang Bukti Kejaksaan 8. Pemohon menandatangani surat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) 9. Pemohon menerima Barang Bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit Jangka waktu penyelesaian pelayanan terhitung dari penyerahan berkas
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Masyarakat yang ingin menanyakan proses pengambilan barang bukti dapat menghubungi Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan.</p> <p>Jl. Agus Salim, Painan, Kec. Iv Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI



2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Antar Barang Bukti 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan Pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Pelaksanaan Putusan Pengadilan secara Keseluruhan (Barang Bukti)



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelanggar datang membawa Slip atau Kertas Tilang beserta KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Pembayaran Tilang di Kantor Kejaksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar datang ke kejaksaan negeri pesisir selatan sesuai dengan tanggal sidang yang telah ditentukan oleh kepolisian ataupun lewat tanggal sidang dengan membawa Slip bukti tilang 2. Petugas tilang akan memberikan nomor pembayaran Billing kepada pelanggar ke seluruh bank yang telah ditunjuk dan pembayaran melalui kantor pos sesuai dengan putusan hakim pengadilan negeri 3. Pelanggar dapat menerima barang bukti tilang dengan menunjukkan bukti pembayaran atau slip penyetoran ke petugas tilang 4. Apabila pelanggar mempunyai kartu ATM , pelanggar dapat melakukan transaksi pembayaran tilang melalui mesin EDC yang ada di kejaksaan. 5. Untuk mengetahui denda tilang pelanggar dapat melihat di papan pengumuman atau di Website E- Tilang Kejaksaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan putusan hakim dan bisa dilihat di Website E-Tilang (tilang.kejaksaan.go.id)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: painankejari@gmail.com 2. Website: https://ke jari- pesisirs selatan.kejaksaa n.g o.id/ 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan (Jl.H.Agus Salim No.1 Painan)



B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 272 ayat (1) Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Makamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, computer, printer, alat komunikasi, Aplikasi E Tilang, meja, kursi, mesin EDC, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dasar dasar Hukum tilang elektronik (E- Tilang), memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi Pidum dan Kepala Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelayanan dengan penerbitan billing yang telah dipublikasikan oleh Kejaksaan Agung. 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan Tilang yang berisi Komitmen memberikan pelayanan sesuai ketentuan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Tilang terjamin kerahasiannya - Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan Tilang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pesisir Selatan

Nomor : KEP-I- 30 /L.3.19/Cr.1/08/2024

Tanggal : 06 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Masyarakat berhubungan dengan tindakan sebagai berikut : - Laporan Tindakan Pungli - Laporan Tindakan Gratifikasi - Laporan Tindakan Korupsi
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat yang akan melaporkan pengaduan masyarakat membawa persyaratan sebagai berikut : 1. Kartu Identitas (KTP Asli yang menunjukkan Warga Kabupaten Pesisir Selatan) 2. Berpakaian Rapi dan Sopan (Tidak Memakai Baju Kaos dan Sandal Jepit) 3. No HP yang bisa dihubungi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan 2. Isi Formulir dan Buku Tamu sesuai dengan identitas yang ada 3. Serahkan formulir dan data pendukung (jika ada) 4. tindak lanjut akan diinformasikan kepada masyarakat melalui Telfon/Whatsapp
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah setelah laporan pengaduan masyarakat diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : tukejaripessel@gmail.com, 2. Website : https://ke_jari-pesisirselatan.kejaksaan.g o.id/ 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan(Jl. Agus salim Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. SE-006/A/JA/05/2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat ProgramBINMATKUM 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik 3. PER-024/A/JA/08/2014 Tahun 2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang



		Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia 4. PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, ruang pelayanan laporan pengaduan masyarakat, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, wi-fi, halaman parkir, free konsultasi hukum mengenai laporan pengaduan yang di laporkan
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa fungsional bidang intelijen Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akurat diawasi langsung olehkasi intelijen Kejaksaan Negeri Pesisir Selatan untuk percepatan dalam pengerjaan laporan pengaduan masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tindak Lanjut Laporan Pengaduan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)

