Area 2 : Penguatan Tata Laksana

1. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama

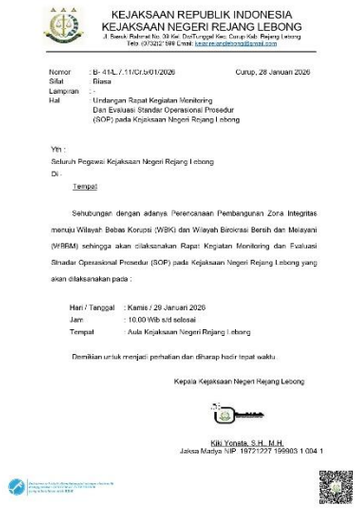
2) A.2.1.B

- **File Bukti Dukung :**

1. Evaluasi Pelaksanaan SOP minimal 1 tahun sekali tunjukkan dengan bukti hasil evaluasi dan SOP yang ada wajib untuk disosialisasikan. Sosialisasi dalam bentuk rapat disertai nota dinas hasil dan dokumentasinya.

- **Bukti Dukung pada Kejaksaan Negeri Takalar :**

1. Undangan Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong:



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
Jl. Bacuki Rahmat No. 09 Kel. Dwi Tunggal Kec. Curup Kab. Rejang Lebong
Telp. (0732)21599 Email: kejaksaannegerirejang@gmail.com

Nomor : B- 41/L.7.11/Ct.b/01/2026 Curup, 28 Januari 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Yth :
Seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Di :
Tempat

Sehubungan dengan adanya Perencanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sehingga akan dilaksanakan Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 29 Januari 2026
Jam : 10.00 Wib s/d selesai
Tempat : Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

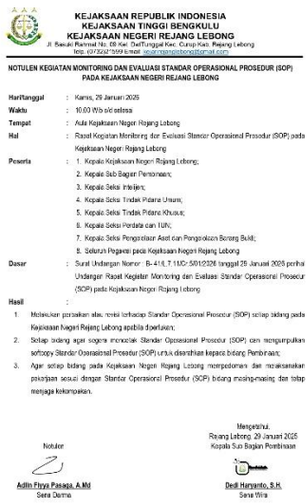
Demikian untuk menjadi perhatian dan dihanap hadir tepat waktu .

Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Kiki Yonata, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19721227 199803 1 004 1

--- File Terlampir ---

2. Notulen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong :



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
Jl. Bacuki Rahmat No. 09 Kel. Dwi Tunggal Kec. Curup Kab. Rejang Lebong
telp. (0732)21599 Email: kejaksaannegerirejang@gmail.com

NOTULEN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

Hari/Tanggal : Kamis, 29 Januari 2026
Waktu : 10.00 Wib s/d selesai
Tempat : Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Hal : Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Peserta : 1. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
2. Kepala Sub Bagian Pembinaan;
3. Kepala Seksi Intelijen;
4. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum;
5. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;
6. Kepala Seksi Perdata dan TUN;
7. Kepala Seksi Pengelolaan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti;
8. Seluruh Pegawai pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Dasar : Surat Undangan Nomor : B-41/L.7.11/Ct-.5/01/2026 tanggal 28 Januari 2026 perihal Undangan Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Hasil :

1. Melaksanakan pemaparan atau review terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap bidang pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong apabila diperlukan;
2. Setiap bidang agar segera mengecek Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengumpulkan softcopy Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk disimpan kepada bidang Pembinaan;
3. Agar setiap bidang pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mempedomani dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang masing-masing dan tetap menjaga kekompakan.

Menyetujui,
Rejang Lebong, 29 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Pembinaan

Notulen

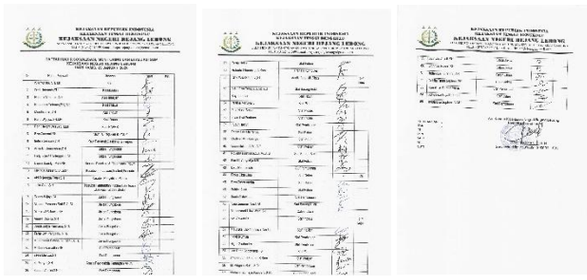
Adlin Fitya Pasaga, A.Md
Sena Darma

Dedi Haryanto, S.H.
Sena Wira

--- File Terlampir ---

3. Daftar Hadir Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Rejang Lebong:

Area 2 : Penguatan Tata Laksana



--- File Terlampir ---

4. **Dokumentasi Pelaksanaan Monev Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong:**

--- File Terlampir ---

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
Jl. Basuki Rahmat No. 09 Kel. DwiTunggal Kec. Curup Kab. Rejang Lebong
Telp. (0732)21599 Email: kejarirejanglebong@gmail.com

Nomor : B- 41/L.7.11/Cr.5/01/2026 Curup, 28 Januari 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Yth :
Seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Di -
Tempat

Sehubungan dengan adanya Perencanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sehingga akan dilaksanakan Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Stnadar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 29 Januari 2026
Jam : 10.00 Wib s/d selesai
Tempat : Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Demikian untuk menjadi perhatian dan diharap hadir tepat waktu.

Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Kiki Yonata, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19721227 199903 1 004 1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
Jl. Basuki Rahmat No. 09 Kel. DwiTunggal Kec. Curup Kab. Rejang Lebong
Telp. (0732)21599 Email: kejarirejanglebong@gmail.com

NOTULEN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

Hari/tanggal	:	Kamis, 29 Januari 2026
Waktu	:	10.00 Wib s/d selesai
Tempat	:	Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Hal	:	Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Peserta	:	1. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 2. Kepala Sub Bagian Pembinaan; 3. Kepala Seksi Intelijen; 4. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum; 5. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus; 6. Kepala Seksi Perdata dan TUN; 7. Kepala Seksi Pengelolaan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti; 8. Seluruh Pegawai pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Dasar	:	Surat Undangan Nomor : B- 41/L.7.11/Cr.5/01/2026 tanggal 29 Januari 2026 perihal Undangan Rapat Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Hasil	:	

1. Melakukan perbaikan atau revisi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap bidang pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong apabila diperlukan;
2. Setiap bidang agar segera mencetak Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengumpulkan softcopy Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk diserahkan kepada bidang Pembinaan;
3. Agar setiap bidang pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mempedomani dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang masing-masing dan tetap menjaga kekompakan.

Mengetahui,
Rejang Lebong, 29 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Pembinaan

Notulen

Adlin Fiyya Pasaga, A.Md
Sena Darma

Dedi Haryanto, S.H.
Sena Wira

KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
JALAN BASUKI RAHMAT NO.09 KEL.DWI TUNGGAL KEC.CURUP KAB.REJANG LEBONG
TELP. (0732) 21599 Email : kejarirejanglebong@gmail.com

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG TAHUN 2026

A. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan salah satu program pelaksanaan Reformasi Birokrasi menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) untuk itu Kejaksaan Negeri Rejang Lebong berkomitmen untuk melakukan pelayanan publik yang berkualitas (prima), memuaskan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan menyusun proses bisnis yang jelas dalam suatu prosedur yang standar atau yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Komitmen dan kesadaran penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong diperlukan untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

Sampai saat ini penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masih didasarkan pada analisis kebutuhan, pengembangan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk melihat efktifitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (monev) Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal tersebut bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) benar-benar sesuai antara pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari dengan prosedur yang ditetapkan, serta untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) mana yang perlu dilakukan revisi/penyusunan baru dan Standar Operasional Prosedur (SOP) mana yang sudah tidak berlaku lagi.

Monev merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat berjalan dengan baik dan efektif. Pada dasarnya monev Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan, bukan suatu kegiatan untuk mencari kesalahan, tetapi membantu melakukan Tindakan perbaikan secara terus menerus. Monev Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan sebagai usaha untuk memantau dan mencermati Standar Operasional Prosedur (SOP) suatu proses pekerjaan yang sedang dilaksanakan dengan cara melihat hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Dengan demikian kegiatan monev Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat digunakan sebagai metode/cara untuk menghindari adanya tumpang tindih, kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas, dan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga dapat menciptakan atau menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

b. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

a. Memonitoring dan mengevaluasi penerapan yang digunakan oleh aparat pengawasan dan pegawai pada lingkup Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
b. Mengidentifikasi dan menganalisis semua permasalahan yang timbul terkait dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Melaksanakan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan cara mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) mana saja yang perlu diperbaiki maupun adanya kegiatan yang belum dan dirasa perlu untuk disusun sehingga dapat memberikan masukan dan saran perbaikan dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya dalam kegiatan pengawasan.

c. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah diusulkan oleh setiap bidang, disusun oleh bagian Pembinaan. Hukum dan Organisasi bersama Kepala Bagian Sub Pembinaan dan Seksi Bidang lainnya, selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.

d. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
b. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
c. Undang-Undang No.16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;
d. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
e. Permenpan Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
f. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

B. Mekanisme Monev dan Objek Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam melaksanakan kegiatan Monev SOP, dilakukan dengan cara :

- Pelaksanaan monev Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dilakukan oleh penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang terdiri dari perwakilan pejabat struktural dan pejabat fungsional umum di Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
- Melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada unit kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
- Merumuskan strategi dan Langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegritas, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

- Menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
- Melaksanakan diskusi dan tanya jawab kepada pemegang kepentingan dan memantau secara langsung penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang dilaksanakan dengan melibatkan pejabat yang berwenang.

C. Hasil Evaluasi

Gambaran umum dan kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing bidang pada pelaksanaan monev Standar Operasional Prosedur (SOP) Kejaksaan Negeri Rejang Lebong tersebut adalah :

1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sub Bagian Pembinaan :

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Surat pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Tamu pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.

2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tindak Pidana Umum :

a. Penerbitan Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana (P-16);
b. PraPeradilan;
c. Banding/Kasasi;
d. Kasasi Demi Kepentingan Hukum;
e. Pelaksanaan Putusan Pengadilan;
f. Pelimpahan Perkara ke Pengadilan.

3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tindak Pidana Khusus :

a. Menerima, Meneliti, Mempelajari dan Melakukan telaahan terhadap Laporan untuk Menentukan Sikap Tindakan selanjutnya yaitu Penyelidikan dan Penyidikan berupa Pengumpulan Alat Bukti dan Permintaan Keterangan adanya Dugaan Tindak Pidana Khusus hingga melakukan Pemberkasan untuk ke Tahap Penyerahan kepada Penuntut Umum;
b. Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti;

4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Intelijen :

a. Pengelolaan Penerimaan Surat Masuk pada Bidang Intelijen;
b. Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keamanan serta Pencegahan Penyalahgunaan dan Penodaan Agama (PAKEM);
c. Penerimaan Laporan Pengaduan pada Posko Pemilu Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
d. Penerimaan Laporan dan Pengaduan pada Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH & PPM);
e. Kegiatan Penerimaan Audensi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

f. Kegiatan Penerimaan Aksi Unjuk Rasa;
g. Pelaksanaan Dokumentasi Foto dan Video;
h. Publikasi pada Media Sosial Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
i. Kegiatan Pembuatan Siaran Pers.

5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara :

a. Administrasi Pelayanan Rukum pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
b. Teknis Penyusunan Jawaban Jaksa Pengacara Negara pada Aplikasi Rukum;
c. Tahapan Persiapan Pemberian Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
d. Tahapan Pelaksanaan Pemberian Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
e. Tahapan Pelaporan Pelayanan Hukum di di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;

6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Aset dan Barang Bukti :

a. Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong berjalan dengan baik. Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut beberapa merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) lanjutan dari tahun sebelumnya. Namun beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan inovasi dari setiap bidang.

Berdasarkan monev bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sudah diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari sehingga pelaksanaan tugas menjadi praktis dan efisien yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi. Namun demikian, perlu dilakukan sosialisasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada seluruh pejabat/pegawai sesudah Standar Operasional Prosedur (SOP) itu ditetapkan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, karena sejauh ini sosialisasi baru sebatas pada lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong saja.

D. Dokumentasi Pelaksanaan Monev Standar Operasional Prosedur (SOP) Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

Area 2 : Penataan Tatalaksana

E. Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

- Semua bidang menjadi objek monitoring dan evaluasi telah Sebagian besar menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih pranktis dan efisien demi peningkatan kinerja organisasi;
- Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimonitoring dan dievaluasi mudah didapat dan sudah diterpkan tetapi masih perlu dilakukan sosialisasi agar bisa sampai kepada semua pegawai;
- Perlunya penyempurnaan dan perbaikan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan fakta yang didapat dilapangan.

b. Saran

- Perlu dilakukan sosialisasi secara bertahap kepada seluruh pegawai yang ada di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong agar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dapat diketahui dan diterapkan oleh seluruh pegawai;
- Perlu dilakukan reviu secara berkala terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ada dengan melihat implementasi atau praktek dilapangan, sehingga dapat diketahui apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun memang sesuai dengan aktifitas operasionalnya sehingga dapat disimpulkan apakah perlu pengembangan dan penyempurnaan.

F. Penutup

Demikian laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong ini disampaikan sebagai masukan dan bahan evaluasi bagi pimpinan dalam penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) bisa diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara maksimal sebagai panduan praktis dan efisien yang bermuara pada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

peningkatan kinerja organisasi.

Rejang Lebong, 29 Januari 2026
Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong,

Kiki Yonata,S.H.,M.H
Jaksa Madya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
JALAN BASUKI RAHMAT NO.09 KEL.DWI TUNGGAL KEC.CURUP KAB.REJANG LEBONG
TELP. (0732) 21599 Email : kejarirejanglebong@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI SOP KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG HARI KAMIS, 29 JANUARI 2026

No	Nama Pegawai	Jabatan	Paraf	Ket
1.	Kiki Yonata, SH, MH	Kajari		
2.	Dedi Haryanto,SH	Kasubagbin		
3	Hendra Mubarok ,S.H	Kasi Intelijen		
4	Hironimus Tafonao,SH, MH	Kasi Pidsus		
5	Masdalianto, SH	Kasi Pidum		
6	Ranu Wijaya, SH,MH	Kasi Datun		
7	Doni Hendri Wijaya,SH.MH	Kasi PAPBB		
8	Elva Zuryanti,SH	Kaur TU,Peg,Keu & PNBP		
9	Indra Gunawan,SH	Kaur Perlengk,Daskrimti & Perpus		
10	Arlya Noviana Adam,SH	Jaksa Fungsional		
11	Lady Jojor U.Nainggolan,SH	Jaksa Fungsional		
12	Dwina Sanidya Putri,SH	Kasubsi Eksekusi & Eksaminasi Pidum		
13	Melinda Nursanty,SH.MH	Kasubsi Ipohankam,Sosbud,Prosarin		
14	Abi Pujangga Putra,SH	Kasubsi Penyidikan Pidsus		
15	Jelita Sari, S.H	Kasubsi Penuntutan Hukum Luar Biasa Eksekusi Tut dan Uheksi		
16	Denny Wijaya,SH	Jaksa Fungsional		
17	Mutiara Purnama Sari E.A, SH	Jaksa Fungsional		
18	M. Faisal Wibowo, SH	Jaksa Fungsional		
19	Annisa Sabilla, SH	Jaksa Fungsional		
20	Dandi Satya Permana, S.H.	Jaksa Fungsional		
21	Taras Dwi Pangestu, S.H.	Jaksa Fungsional		
22	Muhammad Faishal Al Fadhil, S.H.	Jaksa Fungsional		
23	M.Sahri Ramadlan,SH	Staf Pembinaan		
24	Yessi Mailiza,SH	Staf Pembinaan		
25	Sri Maryati,SH	Analis Peengelola Keuangan APBN		
26	Susanti Aprilia,S.Kom	Staf Pembinaan		

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
JALAN BASUKI RAHMAT NO.09 KEL.DWI TUNGGAL KEC.CURUP KAB.REJANG LEBONG
TELP. (0732) 21599 Email : kejarirejanglebong@gmail.com

29	Desty Heliza	Staf Pidum		
30	Roberto Sihombing,S.Kom	Pranata Komputer		
31	Rizki Wira Pratama,ST	Analis Forensik Digital	-	SP kejati
32	Adlin Fiya Pasaga,A.Md.A.B	Staf Barang Bukti		
33	Bayu rahman	Staf Pidum		
34	Irsalina Marviyanti	Staf Pidum		
35	Puja Nopri Supana	Staf Pidsus		
36	Imam Dwi Perdana	Staf Pidsus		
37	Puput Hestuti	Staf Pembinaan		
38	Recky Edo Malfrendo	Staf Pidsus		
39	Medyan Eka Sapuytra	Staf Pidum		
40	Liana Sukma,A.Md.A.T	Staf Intelijen		
41	Novena Fransiska.S.A.Md.A.B	Staf Barang Bukti		
42	Eka Lili Suryani,A.Md	Staf Pidsus		
43	Depi Rahmaniah	Staf Pembinaan		
44	Piska Okta Dina	Staf Datun	-	CB
45	Diva Zahra Armita	Staf Datun		
46	Patrick Allen	Staf Pidum		
47	Sonia Oktaviani	Staf Pembinaan		
48	Nani Sumarni, Amd, Ak	Staf Barang Bukti		
49	Muhammad Hilmi Wiari, SH	Calon Jaksa		
50	Kiki Alexander	Staf Pidsus	-	SP kejati
51	Mauriska Khoirotunnisa, Amd.T	Staf Intelijen		
52	Indah Kurniati	Staf Pembinaan		
53	Niger Giodendra	Staf Pembinaan		
54	Leo Retta Septinengsi, S	Staf Pidum		
55	Andree Adhi Dharma, S.Kom.	Staf Intelijen		
56	M. Adiguna Bakti, S.Ak.	Staf Pembinaan		
57	Muhammad Fajar Rabbani, S.M.	Staf Barang Bukti		

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BENGKULU
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
JALAN BASUKI RAHMAT NO.09 KEL.DWI TUNGGAL KEC.CURUP KAB.REJANG LEBONG
TELP. (0732) 21599 Email : kejarirejanglebong@gmail.com

59	Azimatu Anjeli, SH.	Calon Jaksa		
60	Achmad Faisal, SH.	Calon Jaksa		
61	Indah Darma Yufita, SH.	Calon Jaksa		
62	Nabila Farah Septina, SH.	Calon Jaksa		
63	Kanaliova Perbadiwana	Staf Pembinaan		
64	Adhyaksa Raja Pratama	Staf Datun		
65	Indah Dwi Septiani, A.Md.	Staf Pembinaan		

KETERANGAN :
TAK :
DL :
IZIN :
SAKIT :
SP :
CUTI :

An. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Kasubbag Pembinaan

DEDI HARYANTO,S.H.
Sena Wira Nip. 19810624 200501 1 006