LAPORAN PELAKSANAAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN LAPOR KORUPSI DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM SECARA ONLINE

I. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendukung pembangunan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), diperlukan sistem pelayanan pengaduan yang mudah diakses, transparan, dan akuntabel. Sebelumnya, mekanisme pengaduan masyarakat masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menghambat akses masyarakat dan kurang optimal dalam pendokumentasian laporan.

Sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik, Kejaksaan Negeri Rejang Lebong melaksanakan inovasi pelayanan berupa Layanan Lapor Korupsi dan WBS.

2. Dasar Pelaksanaan

- Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- Kebijakan internal peningkatan kualitas pelayanan publik
- Kebutuhan masyarakat terhadap layanan pengaduan yang mudah dan aman

3. Tujuan

Pelaksanaan inovasi Lapor Korupsi dan WBS Online bertujuan untuk:

1. Mempermudah masyarakat dalam menyampaikan laporan dugaan korupsi dan pelanggaran integritas.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan pengaduan.
3. Mempercepat proses penerimaan dan tindak lanjut laporan.
4. Mendukung budaya kerja bersih dan bebas dari KKN.

II. Deskripsi Inovasi

1. Nama Inovasi

- Layanan Lapor Korupsi, WBS secara Online

2. Bentuk Inovasi

Pengalihan mekanisme pengaduan masyarakat dari sistem manual menjadi sistem pelaporan berbasis online, yang dapat diakses tanpa harus datang langsung ke kantor.

3. Sasaran Inovasi

- Masyarakat umum
- Pencari keadilan
- Pengguna layanan Kejaksaan

III. Pelaksanaan Inovasi

1. Tahapan Pelaksanaan

a. Perencanaan

- Penyusunan konsep layanan pengaduan online
- Penetapan kebijakan dan SOP layanan
- Penunjukan petugas pengelola layanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

b. Implementasi

- Penyediaan kanal pengaduan, layanan, dan konsultasi online (website/WhatsApp/form online)
- Publikasi dan sosialisasi layanan kepada masyarakat
- Penerapan SOP penanganan laporan

c. Monitoring dan Evaluasi

- Pencatatan seluruh laporan yang masuk
- Pemantauan tindak lanjut laporan
- Evaluasi berkala terhadap efektivitas layanan

2. Mekanisme Pelayanan

Sebelum Inovasi (Manual):

- Masyarakat datang langsung ke kantor
- Laporan disampaikan secara tertulis/manual
- Pencatatan laporan dilakukan secara manual

Sesudah Inovasi (Online):

- Masyarakat menyampaikan laporan, konsultasi, permohonan layanan melalui kanal online
- Laporan dan konsultasi diterima secara digital dan terdokumentasi
- Petugas melakukan verifikasi dan tindak lanjut sesuai SOP

IV. Hasil Pelaksanaan Inovasi

Pelaksanaan inovasi Lapor Korupsi dan WBS Online memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik, antara lain:

1. Kemudahan Akses
   Masyarakat dapat melapor kapan saja dan dari mana saja di Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong: kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id



Alamat: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqK9KOZg43P59m-fKGhHsJbVwG4bU3NF82BHPzSA-6WjuMpg/viewform dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftZJjRffq33Z6ZdMIIGesdxuJeJ_OxojpcSBa9PdPl2v2wSA/viewform.

2. Kecepatan Pelayanan
   Laporan diterima lebih cepat dibandingkan sistem manual.
3. Transparansi dan Akuntabilitas
   Setiap laporan tercatat dan dapat dipantau tindak lanjutnya.
4. Peningkatan Kepercayaan Publik
   Masyarakat lebih berani melapor karena sistem lebih aman dan profesional.
5. Efisiensi Pelayanan
   Mengurangi antrean dan interaksi langsung yang tidak diperlukan.

V. Kendala dan Upaya Penyelesaian

Kendala

- Sebagian masyarakat belum terbiasa menggunakan layanan online.
- Perlu adaptasi awal bagi petugas pelayanan.

Upaya Penyelesaian

- Sosialisasi berkelanjutan melalui banner dan media informasi.
- Pendampingan dan peningkatan kapasitas petugas pengelola layanan.

VI. Kesimpulan

Inovasi Lapor Korupsi, WBS, Konsultasi RUKUM Online dan ARTIS BB telah dilaksanakan dengan baik dan terbukti mendorong perbaikan pelayanan publik secara signifikan, khususnya dalam aspek kemudahan, kecepatan, transparansi, dan penanganan pengaduan masyarakat. Inovasi ini menjadi salah satu wujud nyata komitmen Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima dan berintegritas.

VII. Rekomendasi

Inovasi ini direkomendasikan untuk:

- Dilanjutkan dan dikembangkan secara berkelanjutan
- Dijadikan praktik baik (best practice) pelayanan publik
- Diperluas integrasinya dengan sistem pelayanan lainnya

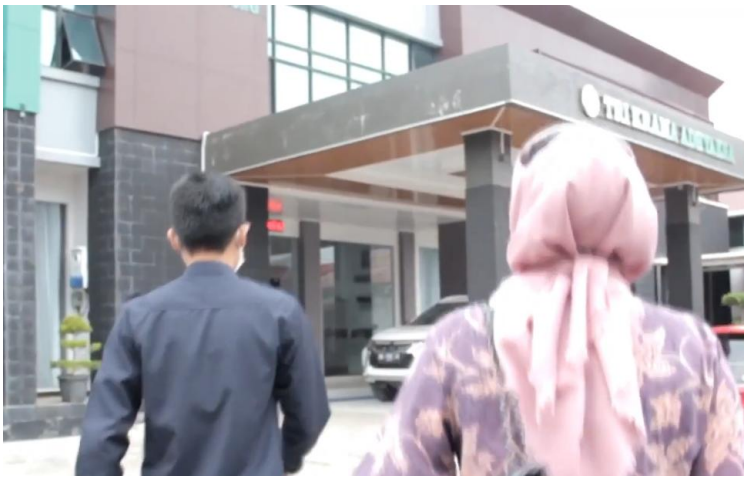
KOORDINATOR AREA 6

ISFARDY, S.H., M.H.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BEFORE

Penerima Layanan harus datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong untuk melaporkan pengaduan.



AFTER

Penerima Layanan dapat mengakses menu laporan Pengaduan, Korupsi, dan WBS di website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dan dipantau secara berkala.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
NOMOR: KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Rejang Lebong perlu mengembangkan sistem 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 Rejang Lebong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;

Mengingat :

1. Undang - Undang 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 Peraturan 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung 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;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG.
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, yang terdiri atas: a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); b. Standar Pelayanan Hukum Datun; c. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah; d. Standar Pelayanan Penyuluhan/ penerangan Hukum; e. Standar pelayanan Tilang; f. Standar pelayanan Pengembalian barang bukti; g. Standar pelayanan Pemeriksaan saksi atau tersangka; h. Standar pelayanan Mahasiswa/ Siswa Magang; sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.
KETIGA	:	Kepala Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada tanggal : 15 Mei 2024
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

Fransisco Tarigan, S.H.,M H
Jaksa Madya NIP.198005032002121001

Tembusan:
1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
4. Yth. Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
5. Yth. Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
6. Yth. Asisten Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
7. Yth. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
8. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
9. Arsip.

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

Lampiran I
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PTSP (PELAYANAN TERPADU SATU PINTU)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Masyarakat umum. 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki 4. Membuka topi dan kacamata hitam. 5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan pada tempat yang telah disediakan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas telah disediakan parkir khusus dan jalur disabilitas.
III	PROSEDUR	1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Salam dan Sopan Santun”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun. 8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. 9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan. 10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.
IV	WAKTU PELAKSANAAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VIII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

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

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru; 11. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Kejaksaan RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Gedung kantor 3. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Jaringan internet 5. Computer, printer, serta perangkat pencatatan 6. Kamera/ webcam 7. Handphone/ telephone 8. Aplikasi buku tamu 9. Aplikasi whatsapp 10. Ruang penerima tamu 11. Loker tamu
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaaan Negeri Rejang Lebong 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer minimal program office 4. Memahami pelayanan bagi penyandang disabilitas
IV	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku 3. Apabila tidak memberikan pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan per-undang-undangan

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

		sesuai Maklumat Pelayanan dan bagi penerima layanan akan mendapatan souvenir dari Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, sesuai Kebijakan Kompensasi Bagi Penerima Layanan
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong secara berkala 2. Survey kepuasan masyarakat

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran II
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	a. Lisan: - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; - Menyampaikan identitas diri secara lisan; - Menyampaikan pertanyaan (permasalahan hukum) secara lisan kepada Jaksa Pengacara Negara dengan hadir langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; b. Tertulis: - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; - Pemohon pelayanan hukum wajib menunjukan data berisikan uraian tentang permasalahan hukum, dokumen-dokumen, kepada petugas piket pos pelayanan hukum;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	- Pemohon hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP; - Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantar Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum; - Petugas PTSP menghubungi Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum; - Petugas/ staf Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum; - Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan atau tertulis kepada JPN; - JPN membuat telaahan singkat dan menyampaikan konsep jawaban kepada Pimpinan secara elektronik; - Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan secara elektronik kepada JPN; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat komplek, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis; - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.
IV	WAKTU PELAYANAN	Permasalahan sederhana: 60 menit Kompleks: 3 x 24 Jam (hari kalender)
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Hukum (konsultasi hukum)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id

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

B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
No	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lainnya dan Pelayanan Hukum dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Keputusan Jaksa Agung No.KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata Dan Tata Usaha Negara; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operating Prosedur di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Agenda Surat Masuk; 3. Agenda Surat Keluar; 4. Buku Ekspedisi; 5. Aplikasi Sipede; 6. Aplikasi CMS Datun; 7. Alat Tulis Kantor (ATK);
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara; 3. Penyiap administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	1. 1 (satu) Kepala Seksi; 2. 1 (satu) orang Petugas PTSP; 5. 2 (dua) orang Petugas Administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan pelayanan hukum Datun sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur Penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / Gratis.
VII	EVALUASI KINERJA	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran III
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 2. Sekolah termasuk dalam sekolah yang dijadwalkan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Rejang Lebong untuk diberikan JMS. 3. Peserta JMS adalah: Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Permohonan secara tertulis; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 3. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intelijen untuk dilaksanakan oleh Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti; 4. Kasi Intelijen menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) dengan pemohon; 5. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: Senin s/d Jumat pada jam kerja antara pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum

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

		7. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor; B-633/D/L.2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah.
II	SARANA DAN PRASARANA	MENGGUNAKAN SARANA PEMOHON: 1. Ruangan tempat Penyuluhan. 2. Laptop. 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. ATK (alat tulis kantor). 6. Kamera dan Video/alat rekam MENGGUNAKAN SARANA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG 1. Mobil penyuluhan hukum. 2. Ruangan tempat Penyuluhan. 3. Laptop. 4. ATK (alat tulis kantor). 5. Proyektor. 6. Sound system. 7. Kamera dan Video/alat rekam. 8. Souvenir. 9. Konsumsi.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Narasumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. 2. Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Jaksa Masuk Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran IV
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN/ PENERANGAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Pemohon berasal dari Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederarat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. 2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kepala Seksi Intelijen untuk dilaksanakan, Kepala Seksi Intelijen memberikan disposisi kepada Kasubsi atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti; 3. Kasubsi atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. 4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	1. Maksimal 3 x 24 jam 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: − Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 − Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penerangan Hukum/ Sosialisasi/ ceramah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data dengan dibantu oleh petugas Penerimaan Pengaduan Masyarakat. 2. Surat pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Rejang Lebong Jl. Basuki Rahmat No.9, Dwi Tunggal, Curup 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	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 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung

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

		PER006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Nara sumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan Penyuluhan/ Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran V
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN TILANG

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PROSEDUR	1. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran denda tilang dan biaya perkara kepada petugas tilang Kejaksaan Negeri Rejang Lebong selanjutnya dilakukan pencocokan nominal denda yang tertera pada bukti pembayaran dengan nominal denda dan biaya perkara yang tertera pada putusan Pengadilan Negeri 2. Setelah menerima putusan dengan uang pengganti (pelanggar melakukan pembayaran titipan denda sebelum ada putusan pengadilan) petugas tilang Kejaksaan Negeri Rejang Lebong melakukan otorisasi terhadap data pelanggar sesuai putusan Pengadilan dan berdasarkan otorisasi tersebut Bank BRI memindahkan uang denda dan biaya perkara ke Kas Negara 3. Terhadap kelebihan uang titipan direkening tilang nasional, dimintakan kepada Bank BRI untuk dikembalikan kepada pelanggar dengan menerbitkan surat keterangan 4. Apabila telah lewat 1 (satu) tahun pelanggar tidak mengambil kelebihan uang titipan di rekening tingkat nasional, maka kelebihan uang titipan tersebut disetorkan ke kas Negara
II	PROSEDUR KHUSUS	-
III	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WIB - Jumat pukul 08.30 s.d 12.00 WIB dilanjutkan kembali pukul 13.00 s.d 14.30 WIB
IV	BIAYA PELAYANAN	Gratis, tidak dipungut biaya/ tarif
V	PRODUK PELAYANAN	Aplikasi E-Tilang, dengan tahapan: 1. Billing tilang: Pembayaran billing tilang hanya bisa dilakukan pada saat jadwal sidang atau setelahnya sesuai tanggal yang tertera di surat tilang dengan memasukan nomor register tilang. 2. Kurir Tilang Pemesanan kurir tilang bisa dilakukan melalui billing atau tanpa billing terlebih dahulu, dengan cara langsung titip billing ke kurir dengan mengirim foto nomor register surat tilang, saat sudah mendapatkan driver yang bertugas.
VI	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	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-

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

		Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Mesin EDC (*Electronic Data Capture).*
III	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 2 orang petugas tilang - 1 orang petugas Bank BRI
V	JAMINAN PELAYANAN	- Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, murah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran VI
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Pengembalian benda sitaan yang telah diputus Pengadilan untuk dikembalikan kepada pemiliknya atau yang berhak, putusannya dilaksanakan oleh Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diterima oleh Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Petugas barang bukti mengirimkan surat panggilan kepada pemilik atau yang berhak atas benda sitaan untuk mengambil benda sitaan di kantor Kejaksaan Negeri tempat benda sitaan tersebut berada atau dapat diantar langsung kepada pemiliknya atau yang berhak; 2. Dalam hal pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak ditemukan alamat atau keberadaannya Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan mengumumkan pengembalian benda sitaan tersebut di Kantor Kecamatan atau Kelurahan atau Desa tempat tinggal terakhir pemilik atau yang berhak atas benda sitaan serta di Pengadilan Negeri yang memutus perkara dan/atau melalui media massa 3. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pengumuman pengembalian benda sitaan, pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak dating, Jaksa/ Penuntut Umum mengumumkan kembali pengembalian benda sitaan 4. Setelah melewati jangka waktu pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak mengambil benda sitaan, Jaksa/ Penuntut Umum melaporkan secara tertulis kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong untuk memperoleh penetapan status benda sitaan 5. Dalam hal Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong menetapkan benda sitaan dilelang, stauan kerja teknis menyerahkan benda sitaan kepada Seksi Pengelolaan barang bukti untuk dilakukan pelelangan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: − Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WIB − Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	BAKTI ALAM (barang bukti langsyung ke masyarakat)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id

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

B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Mobil layanan untuk antar barang bukti langsung ke masyarakat
III	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 2 orang petugas barang bukti - 1 orang pengemudi
V	JAMINAN PELAYANAN	- Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran VII
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN SAKSI ATAU TERSANGKA

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 2. Penyidik memiliki komptensi yang memadai 3. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 4. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 5. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong (saksi atau tersangka) akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Salam dan Sopan Santun”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai/ Penyidik yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai/ Penyidik menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu (saksi atau tersangka) diterima, maka pegawai/ Penyidik yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. 8. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 9. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 10. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut. 11. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 12. Apabila pemeriksaan belum mecukupi, dapat dijadwalkan kembali waktu pemeriksaan dengan dilakukan pemanggilan kembali atau dapat ditentukan waktu pemeriksaannya berdasarkan kesepakatan 13. Pemeriksaan oleh Penyidik dapat melebihi waktu apabila yang diperiksa mengehendaki atau tidak keberatan dengan ketentua tidak melebihi batas waktu pukul 22.00 waktu setempat dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan

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

		14. Saksi atau tersangka selesai memberikan keterangan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan diberikan kesempatan untuk membaca keterangan yang telah diberikan, apabila keterangannya ada yang keliru, diberikan kesempatan untuk memperbaiki. 15. Pada Berita acara pemeriksaan diparaf pada setiap lembar halaman dan ditandatangani oleh saksi atau tersengak dan berserta Penasehat Hukumnya dan oleh Penyidik
IV	WAKTU PELAYANAN	Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan pemeriksaan saksi atau tersangka
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Ruangan khusus pemeriksaan 3. Alat Tulis Kantor 4. Konsumsi
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. Kepala Sub Seksi Penyidikan

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

		3. Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. Jaksa Fungsional 5. Penyiap bahan administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	1. 1 (satu) orang Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penyidikan 3. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. 3 (tiga) orang Jaksa Fungsional 5. 3 (tiga) orang Penyiap bahan administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyidik memiliki kompetensi yang memadai 2. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan 3. Saksi atau tersangka diberikan kebebasan dalam memberikan keterangan tanpa paksaan atau tekanan dari Penyidik
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

Lampiran VIII
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-32/L.7.11/Cr.4/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Peserta magang adalah mahasiswa/ siswa dari univerisitas/ sekolah tinggi/ akademi/ sekolah menengah kejuruan. 2. Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 3. Peserta magang dari Mahasiswa fakultas hukum telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada semester V atau telah menempuh mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata dan hukum acara tata usaha Negara. 4. Bersedia mematuhi tata tertib yang berlaku di Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
II	PERSYARATAM KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Calon peserta magang mengajukan surat permohonan magang dari univerisitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan dengan dilampiri proposal permohonan magang ke Kantor Kejaksaan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan ke Kaur TU untuk dilakukan pemrosesan secara berjenjang melalui Aplikasi SIPEDE. 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dalam 4. Hasil verifikasi dan jawaban surat permohonan dikirimkan kepada univerisitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan yang mengajukan permohonan 5. Calon peserta magang yang diterima mengikuti program mahasiswa/ siswa magang melaksanakan kegiatan magang di
IV	WAKTU PELAYANAN	Program mahasiswa/ siswa magang dilaksanakan dalam hari dan jam kerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong untuk jangka waktu sesuai dengan permohonan.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Rejang
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas

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

		Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong sebagai kegiatan tatap muka dengan pembimbing praktisi 2. Mahasiswa/ siswa magang ditempatkan pada masing- masing
III	KOMPTENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Kasubag Pembinaan; 3. Pengawasan dilakukan oleh Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Tersedianya ruang aula sebagai sarana tatap muka pembelajaran yang nyaman; 2. Tersedianya ruang perpustakaan yang nyaman 3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai silabus yang telah disusun oleh tim pengajar/ pembimbing mahasiswa magang; 4. Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang memiliki kompetensi yang memadai. 5. Program Mahasiswa Magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Kegiatan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dan praktek dengan mengikuti proses persidangan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tipikor dengan jaminan keamanan dan keselamatan
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap kegiatan program mahasiswa magang berakhir.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

FRANSISCO TARIGAN, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.198005032002121001

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

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
NOMOR: KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Rejang Lebong perlu mengembangkan sistem 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 Rejang Lebong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;

Mengingat :

1. Undang - Undang 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 Peraturan 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung 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;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, yang terdiri atas:

a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
b. Standar Pelayanan Hukum Datun;
c. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah;
d. Standar Pelayanan Penyuluhan/ penerangan Hukum;
e. Standar pelayanan Tilang;
f. Standar pelayanan Pengembalian barang bukti;
g. Standar pelayanan Pemeriksaan saksi atau tersangka;
h. Standar pelayanan Mahasiswa/ Siswa Magang;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.

KETIGA : Kepala Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada tanggal : 15 Januari 2026
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG



Kiki Yonata, S.H.,M H
Jaksa Madya NIP.197211271999031004

Tembusan:
1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
4. Yth. Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
5. Yth. Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
6. Yth. Asisten Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
7. Yth. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
8. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Bengkulu;
9. Arsip.

Lampiran I
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PTSP (PELAYANAN TERPADU SATU PINTU)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Masyarakat umum. 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki 4. Membuka topi dan kacamata hitam. 5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan pada tempat yang telah disediakan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas telah disediakan parkir khusus dan jalur disabilitas.
III	PROSEDUR	1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Salam dan Sopan Santun”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun. 8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. 9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan. 10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.
IV	WAKTU PELAKSANAAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VIII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-undang No. 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 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru; 11. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Kejaksaan RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Gedung kantor 3. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Jaringan internet 5. Computer, printer, serta perangkat pencatatan 6. Kamera/ webcam 7. Handphone/ telephone 8. Aplikasi buku tamu 9. Aplikasi whatsapp 10. Ruang penerima tamu 11. Loker tamu
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaaan Negeri Rejang Lebong 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer minimal program office 4. Memahami pelayanan baghi penyandang disabilitas
IV	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku 3. Apabila tidak memberikan pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan per-undang-undangan

		sesuai Maklumat Pelayanan dan bagi penerima layanan akan mendapatan souvenir dari Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, sesuai Kebijakan Kompensasi Bagi Penerima Layanan
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong secara berkala 2. Survey kepuasan masyarakat

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG



KIKI YONATA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran II
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	a. Lisan: - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; - Menyampaikan identitas diri secara lisan; - Menyampaikan pertanyaan (permasalahan hukum) secara lisan kepada Jaksa Pengacara Negara dengan hadir langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; b. Tertulis: - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; - Pemohon pelayanan hukum wajib menunjukan data berisikan uraian tentang permasalahan hukum, dokumen-dokumen, kepada petugas piket pos pelayanan hukum;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	- Pemohon hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP; - Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantar Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum; - Petugas PTSP menghubungi Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum; - Petugas/ staf Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum; - Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan atau tertulis kepada JPN; - JPN membuat telaahan singkat dan menyampaikan konsep jawaban kepada Pimpinan secara elektronik; - Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan secara elektronik kepada JPN; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat komplek, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis; - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.
IV	WAKTU PELAYANAN	Permasalahan sederhana: 60 menit Kompleks: 3 x 24 Jam (hari kalender)
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Hukum (konsultasi hukum)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id

B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
No	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lainnya dan Pelayanan Hukum dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Keputusan Jaksa Agung No.KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata Dan Tata Usaha Negara; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operating Prosedur di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Agenda Surat Masuk; 3. Agenda Surat Keluar; 4. Buku Ekspedisi; 5. Aplikasi Sipede; 6. Aplikasi CMS Datun; 7. Alat Tulis Kantor (ATK);
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara; 3. Penyiap administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	1. 1 (satu) Kepala Seksi; 2. 1 (satu) orang Petugas PTSP; 5. 2 (dua) orang Petugas Administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan pelayanan hukum Datun sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur Penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / Gratis.
VII	EVALUASI KINERJA	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran III
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 2. Sekolah termasuk dalam sekolah yang dijadwalkan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Rejang Lebong untuk diberikan JMS. 3. Peserta JMS adalah: Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Permohonan secara tertulis; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 3. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intelijen untuk dilaksanakan oleh Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti; 4. Kasi Intelijen menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) dengan pemohon; 5. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: Senin s/d Jumat pada jam kerja antara pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum

		7. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor; B-633/D/L.2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah.
II	SARANA DAN PRASARANA	MENGGUNAKAN SARANA PEMOHON: 1. Ruangan tempat Penyuluhan. 2. Laptop. 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. ATK (alat tulis kantor). 6. Kamera dan Video/alat rekam MENGGUNAKAN SARANA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG 1. Mobil penyuluhan hukum. 2. Ruangan tempat Penyuluhan. 3. Laptop. 4. ATK (alat tulis kantor). 5. Proyektor. 6. Sound system. 7. Kamera dan Video/alat rekam. 8. Souvenir. 9. Konsumsi.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Narasumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. 2. Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Jaksa Masuk Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG



KIKI YONATA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran IV
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN/ PENERANGAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Pemohon berasal dari Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederarat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. 2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong; 2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kepala Seksi Intelijen untuk dilaksanakan, Kepala Seksi Intelijen memberikan disposisi kepada Kasubsi atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti; 3. Kasubsi atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. 4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	1. Maksimal 3 x 24 jam 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: – Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 – Jumat pukul 08.00 - 16.30 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penerangan Hukum/ Sosialisasi/ ceramah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data dengan dibantu oleh petugas Penerimaan Pengaduan Masyarakat. 2. Surat pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Rejang Lebong Jl. Basuki Rahmat No.9, Dwi Tunggal, Curup 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	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 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung

		PER006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Nara sumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan Penyuluhan/ Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran V
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari

2026 STANDAR PELAYANAN

TILANG

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PROSEDUR	1. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran denda tilang dan biaya perkara kepada petugas tilang Kejaksaan Negeri Rejang Lebong selanjutnya dilakukan pencocokan nominal denda yang tertera pada bukti pembayaran dengan nominal denda dan biaya perkara yang tertera pada putusan Pengadilan Negeri 2. Setelah menerima putusan dengan uang pengganti (pelanggar melakukan pembayaran titipan denda sebelum ada putusan pengadilan) petugas tilang Kejaksaan Negeri Rejang Lebong melakukan otorisasi terhadap data pelanggar sesuai putusan Pengadilan dan berdasarkan otorisasi tersebut Bank BRI memindahkan uang denda dan biaya perkara ke Kas Negara 3. Terhadap kelebihan uang titipan direkening tilang nasional, dimintakan kepada Bank BRI untuk dikembalikan kepada pelanggar dengan menerbitkan surat keterangan 4. Apabila telah lewat 1 (satu) tahun pelanggar tidak mengambil kelebihan uang titipan di rekening tingkat nasional, maka kelebihan uang titipan tersebut disetorkan ke kas Negara
II	PROSEDUR KHUSUS	-
III	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WIB - Jumat pukul 08.30 s.d 12.00 WIB dilanjutkan kembali pukul 13.00 s.d 14.30 WIB
IV	BIAYA PELAYANAN	Gratis, tidak dipungut biaya/ tarif
V	PRODUK PELAYANAN	Aplikasi E-Tilang, dengan tahapan: 1. Billing tilang: Pembayaran billing tilang hanya bisa dilakukan pada saat jadwal sidang atau setelahnya sesuai tanggal yang tertera di surat tilang dengan memasukan nomor register tilang. 2. Kurir Tilang Pemesanan kurir tilang bisa dilakukan melalui billing atau tanpa billing terlebih dahulu, dengan cara langsung titip billing ke kurir dengan mengirim foto nomor register surat tilang, saat sudah mendapatkan driver yang bertugas.
VI	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Mesin EDC (*Electronic Data Capture).*
III	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 2 orang petugas tilang - 1 orang petugas Bank BRI
V	JAMINAN PELAYANAN	- Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, murah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG



KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran VI
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Pengembalian benda sitaan yang telah diputus Pengadilan untuk dikembalikan kepada pemiliknya atau yang berhak, putusannya dilaksanakan oleh Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diterima oleh Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Petugas barang bukti mengirimkan surat panggilan kepada pemilik atau yang berhak atas benda sitaan untuk mengambil benda sitaan di kantor Kejaksaan Negeri tempat benda sitaan tersebut berada atau dapat diantar langsung kepada pemiliknya atau yang berhak; 2. Dalam hal pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak ditemukan alamat atau keberadaannya Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan mengumumkan pengembalian benda sitaan tersebut di Kantor Kecamatan atau Kelurahan atau Desa tempat tinggal terakhir pemilik atau yang berhak atas benda sitaan serta di Pengadilan Negeri yang memutus perkara dan/atau melalui media massa 3. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pengumuman pengembalian benda sitaan, pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak dating, Jaksa/ Penuntut Umum mengumumkan kembali pengembalian benda sitaan 4. Setelah melewati jangka waktu pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak mengambil benda sitaan, Jaksa/ Penuntut Umum melaporkan secara tertulis kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong untuk memperoleh penetapan status benda sitaan 5. Dalam hal Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong menetapkan benda sitaan dilelang, stauan kerja teknis menyerahkan benda sitaan kepada Seksi Pengelolaan barang bukti untuk dilakukan pelelangan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: – Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WIB – Jumat pukul 08.00 - 16.30 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	BAKTI ALAM (barang bukti langsyung ke masyarakat)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id

B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Mobil layanan untuk antar barang bukti langsung ke masyaraka t
III	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 2 orang petugas barang bukti - 1 orang pengemudi
V	JAMINAN PELAYANAN	- Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran VII
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN SAKSI ATAU TERSANGKA

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 2. Penyidik memiliki komptensi yang memadai 3. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 4. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 5. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong (saksi atau tersangka) akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Salam dan Sopan Santun”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai/ Penyidik yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai/ Penyidik menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu (saksi atau tersangka) diterima, maka pegawai/ Penyidik yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. 8. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 9. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 10. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut. 11. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 12. Apabila pemeriksaan belum mecukupi, dapat dijadwalkan kembali waktu pemeriksaan dengan dilakukan pemanggilan kembali atau dapat ditentukan waktu pemeriksaannya berdasarkan kesepakatan 13. Pemeriksaan oleh Penyidik dapat melebihi waktu apabila yang diperiksa mengehendaki atau tidak keberatan dengan ketentua tidak melebihi batas waktu pukul 22.00 waktu setempat dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan

		14. Saksi atau tersangka selesai memberikan keterangan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan diberikan kesempatan untuk membaca keterangan yang telah diberikan, apabila keterangannya ada yang keliru, diberikan kesempatan untuk memperbaiki. 15. Pada Berita acara pemeriksaan diparaf pada setiap lembar halaman dan ditandatangani oleh saksi atau tersengak dan berserta Penasehat Hukumnya dan oleh Penyidik
IV	WAKTU PELAYANAN	Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WIB
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan pemeriksaan saksi atau tersangka
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKU	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 Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARAN	1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Ruangan khusus pemeriksaan 3. Alat Tulis Kantor 4. Konsumsi
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. Kepala Sub Seksi Penyidikan

		3. Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. Jaksa Fungsional 5. Penyiap bahan administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	1. 1 (satu) orang Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penyidikan 3. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. 3 (tiga) orang Jaksa Fungsional 5. 3 (tiga) orang Penyiap bahan administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyidik memiliki kompetensi yang memadai 2. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan 3. Saksi atau tersangka diberikan kebebasan dalam memberikan keterangan tanpa paksaan atau tekanan dari Penyidik
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja sercara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG



KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004

Lampiran VIII
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
Nomor : KEP-38/L.7.11/Cr.4/02/2026
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Peserta magang adalah mahasiswa/ siswa dari univerisitas/ sekolah tinggi/ akademi/ sekolah menengah kejuruan. 2. Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 3. Peserta magang dari Mahasiswa fakultas hukum telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada semester V atau telah menempuh mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata dan hukum acara tata usaha Negara. 4. Bersedia mematuhi tata tertib yang berlaku di Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
II	PERSYARATAM KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Calon peserta magang mengajukan surat permohonan magang dari univerisitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan dengan dilampiri proposal permohonan magang ke Kantor Kejaksaan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan ke Kaur TU untuk dilakukan pemrosesan secara berjenjang melalui Aplikasi SIPEDE. 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dalam 4. Hasil verifikasi dan jawaban surat permohonan dikirimkan kepada univerisitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan yang mengajukan permohonan 5. Calon peserta magang yang diterima mengikuti program mahasiswa/ siswa magang melaksanakan kegiatan magang di
IV	WAKTU PELAYANAN	Program mahasiswa/ siswa magang dilaksanakan dalam hari dan jam kerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong untuk jangka waktu sesuai dengan permohonan.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Rejang
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kejari-rejangLebong.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 082186479644 5. Email: kejari.rejangLebong@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. 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; 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
II	SARANA DAN PRASARANA	1. Aula Kejaksaan Negeri Rejang Lebong sebagai kegiatan tatap muka dengan pembimbing praktisi 2. Mahasiswa/ siswa magang ditempatkan pada masing- masing
III	KOMPTENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasionalkan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Kasubag Pembinaan; 3. Pengawasan dilakukan oleh Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Tersedianya ruang aula sebagai sarana tatap muka pembelajaran yang nyaman; 2. Tersedianya ruang perpustakaan yang nyaman 3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai silabus yang telah disusun oleh tim pengajar/ pembimbing mahasiswa magang; 4. Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang memiliki kompetensi yang memadai. 5. Program Mahasiswa Magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Kegiatan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dan praktek dengan mengikuti proses persidangan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tipikor dengan jaminan keamanan dan keselamatan
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap kegiatan program mahasiswa magang berakhir.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

#KEJAKSAANDIGITAL

KIKI YONATA, S.H.,M H

JAKSA MADYA NIP.197211271999031004