

Area 1 : Manajemen Perubahan

1. Rencana Pelaksanaan Indeks Zona Integritas

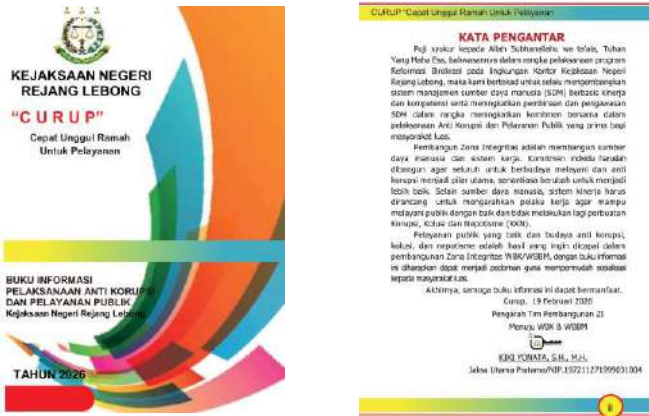
1) A.1.2.A

- File Bukti Dukung :
 1. Buku Rencana Aksi Pelaksanaan Pembangunan Pemenuhan Indeks ZI;
 2. Buku Informasi Pelaksanaan Komitmen Anti Korupsi, Pelayanan Publik yang Prima untuk menjadi Bahan Sosialisasi (untuk public).
- Bukti Dukung pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong :
 1. Buku Rencana Aksi Pelaksanaan Pembangunan Pemenuhan Indeks ZI :



--- File Terlampir ---

2. Buku Informasi Pelaksanaan Komitmen Anti Korupsi, Pelayanan Publik yang Prima untuk menjadi Bahan Sosialisasi :



--- File Terlampir ---

DOKUMEN
2026



**KEJAKSAAN NEGERI
REJANG LEBONG**

RENCANA KERJA

PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS

Disusun Oleh:

**TIM PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS
KEJAKSAAN NEGERI
REJANG LEBONG**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu Langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025, yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara kongret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas. Dalam rangka pembangunan Zona Integritas, Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrument evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Perja Nomor PER-004/JA/03/2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia
4. Surat Edaran Wakil Jaksa Agung Nomor B-43/B/WJA/10/2018 tentang Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia.
5. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan Tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM

1.4 Pengertian Umum

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintahan yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan public
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan system manajemen SDM, penguatan pengawasan dan penguatan akuntabilitas kinerja
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi Sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan dan penguatan akuntabilitas kinerja dan penguatan kuliatas pelayanan publik.
4. Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di Instansi Pemerintah, serendah-serendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan. Dalam hal ini adalah Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
5. Kepada Unit Kerja/Satuan Kerja adalah pimpinan tertinggi pada Unit Kerja/Satuan Kerja. Dalam hal ini adalah Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.
6. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang mempunyai tugas melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap unit kerja dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK. Dalam hal ini adalah Tim Penilai Internal (TPI) pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.
7. Unit Penggerak Integritas (UPI) adalah unit yang dibentuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang mempunyai tugas memberikan dorongan dan dukungan administratif dan tekrrrs Kepada unit kerja dalam melaksanakan pencegahan korupsi. Dalam hal ini adalah Unit Penggerak Integritas (UPI) internal pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Perencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Perancangan Pembangunan Zona Integritas adalah deklarasi/ Pernyataan dari Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong beserta jajarannya bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Perancangan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, pejabat struktural dan seluruh pegawai di lingkup Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dengan menandatangani Lembar Komitmen Pakta Integritas.
3. Perancangan Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas melalui website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi, dan berperan serta dalam reformasi birokrasi khususnya dalam pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik

2.2 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK

Program Pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perancangan yang telah dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

BAB III

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja telah dibuat Sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI Pemilihan Calon anggota Tim Kerja Zi sesuai Prosedur pembentukan tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	- SOP Pemilihan Tim Kerja - Pembangunan Zona Integritas - SK. Tim Kerja Pembangunan - Zona Integritas	Maret 2026
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zi telah Dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja Pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2026, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	■ Dokumen rencana kerja Pembangunan Zona Integritas, - Screenshoot publikasi melalui Website, - Notulen rapat sosialisasi	Maret 2026
3	Pemantauan dan evaluasi Pembangunan WBK	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK Secara berkala per triwulan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pembangunan WBK pada bulan maret, Juni, September, Desember 2026	-Rekap hasil monitoring dan Evaluasi akhir tahun 2025 (triwulan IV) -Tabel monitoring dan evaluasi triwulan 1 sampai dengan triwulan IV -Table tindak lanjut hasil Monitoring dan evaluasi	Maret, Juni, September, Desember 2026
4	Perubahan pola pikir dan Budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai Role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi /mencatat kehadiran setiap hari seperti Pegawai lain	-Daftar hadir Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong pada Tahun 2026	Januari s/d Desember 2026
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menetapkan SK Tim Agen Perubahan	-SK Tim Agen Perubahan	Maret 2026

		Budaya kerja dan pola pikir Dibangun di lingkungan Organisasi	Pengarahan Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong Untuk membangun budaya kerja pelayanan prima Melalui rapat, apel dan pengarahan sebelum senam Pagi	-notulen hasil rapat	Setiap ada Pertemuan pads 2026
		Anggota organisasi terlibat Dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM		-lembar pakta Integritas dan Komitmen Bersama seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Maret 2026
II	PENATAAN TATALAKSANA				
1	Prosedur Operasional Tetap (SOP) kegiatan utar	SOP telah mengacu pada proses Bisnis instansi dan dipahami Seluruh Pegawai	Melakukan evaluasi terhadap dokumen SOP Yang telah ada	-dokumen SOP Kejaksaan Negeri Rejang Lebong -Alur proses bisnis SOP	Maret 2026
2	E-Office (2)	Operasional manajemen SDM Sudah Menggunakan teknologi informasi	Penggunaan Database Kepegawaian pada aplikasi SIMKARI, Dosir Elektronik, Info Kenaikan Pangkat, Penggunaan WAggrup untuk Komunokasi internal	-Screenshoot Aplikasi Kepegawaian SIMAKARI, E-dosir -WA grup Kejaksaan Negeri Re- jang Lebong	Januari s/d Desember 2026
		Pemberian pelayanan kepada Public Sudah menggunakan Teknologi Informasi	Penggunaan website untuk publikasi informasi Kepada masyarakat luas, website diperbarui Secara rutin	-Screenshoot website resmi Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Januari s/d Desember 2026
		Pemanfaatan teknologi informasi Dalam pengukuran kinerja unit, Operasional SDM, dan Pemberian Layanan publik telah dilakukan Monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan IT aplikasi CMS, LOLATA setiap tiga bulan sekali dengan Mengisi Formular MONEV pemanfaatan IT	-formulir Monev pemanfaatan IT Yang telah diisi	Maret, Juni, September, Desember 2026
3	Keterbukaan informasi Public	Kebijakan informasi publik telah Sesuai dengan peraturan Perundangan-undangan	Tersedianya Ruang Pusat Pelayanan Informasi Publik dan pelayanan Hukum, informasi Hukum, Informasi publik sesuai kebutuhan pemohon informasi, Penyediaan kotak pengaduan/saran	-Foto Ruangan PPIP,PPH -Formulir pemohon informasi Publik/data -foto kotak pengaduan/saran	Januari s/d Desember 2026
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan Informasi publik telah dimonitoringdan di evaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) sekali dalam setahun	-dokumen evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP)	Desember 2026

III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Pemenuhan kebutuhan pegawai Melalui peta jabatan dan bezzeting	Membuat peta jabatan dan bezzeting usulan Kebutuhan jabatan yang belum diisi bagan Peta jabatan dan tata usulan formasi	Bagan peta dan data usulan Formasi	Januari 2026
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun	Penempatan pegawai baru pada bidang yang dibutuhkan sesuai dengan kompetensi	Surat perintah	Maret 2026
		Monitoring dan evaluasi terhadap Penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan Jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kinerja	Membuat pelaporan formasi yang sudah Terpenuhi Ke Asbin	Data formasi yang dikirimkan Ke Asbin	Juli 2026
2	Pola Mutasi Internal	Mutase pegawai antar jabatan Sebagai upaya pengembangan Karir Pegawai	-	"	
		Mutasi pegawai antar jabatan telat memperhatikan kompetensi Jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Mutasi pegawai antar jabatan fungsional Sesuai Kebutuhan yang perporsional	Surat Perintah	Juli 2026
		Monitoring dan evaluasi terhadap Kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat laporan lolos butuh untuk Memonitoring kinerja sebagai bahan pertimbangan	Laporan lolos butuh	Januari - Desember 2026
3	Pengembangan pegawai Berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need Analysis untuk pengembangan Kompetensi	Mengirimkan Pegawai untuk mengikuti Diklat	Daftar pengajuan peserta Diklat	April 2026

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Penyusunan rencana Pengembangan Kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan Kinerja pegawai	Dilakukan pengumpulan rencana pengembangan kompetensi setiap bidang penyusunan rencana pengembangan	Rincian kebutuhan diklat yang Tepat sasaran dengan mengisi Form yang ditentukan	April 2026
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun Pengembangan kompetensi lainnya	Pengajuan pegawai yang belum mengikuti diklat	Daftar nama yang sudah Mengikuti diklat	Maret 2026
		Dalam pelaksanaan pengembangar Kompetensi, unit kerja melakukan Upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	Mengikut sertakan pegawai dalam Kegiatan Pelatihan dan Pembekalan	Dokumentasi kegiatan Pelatihan Dan Pembekalan	Oktober 2026
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam perbaikan kinerja	Mengadakan pembinaan dan koordinasi	Notulen rapat dan dokumentasi	Januari - Desember 2026
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja Individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai SKP	Dokumen SKP	Januari, 2026
		Ukuran kinerja individu telah miliki Kesesuaian dengan Renja	Perjanjian kinerja disesuaikan dengan Renja	Dokumen PK	Januari, 2026
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Pengukuran kinerja dilakukan secara triwulanan	Dokumentasi hasil pengukuran Triwulanan	Maret, Juni, September, Desember 2026
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian Reward (pengembangan karir, Individu, penghargaan, dll)	Melaksanakan Penilaian Pegawai Teladan, Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Laporan SKP	Januari s/d Desember 2026
5	Penegakan aturan disiplin/ Kode etik/kode perilaku Pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode Perilaku telah dilaksanakan/ Diimplementasikan	Melakukan kegiatan apel, melakukan Monitoring absensi dan kehadiran setiap bulan	Dokumentasi dan daftar hadir Apel pada hari Senin dan apel sore Hari Jumat bukti	Januari s/d Desember 2026

				pemotongan Tunjangan penghasilan apabila Terlambat, izin sakit, cuti	
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit Kerja Telah dimutakhirkan secara berkala	Melengkapi data kepegawaian yang dilaporkan Melalui sistem	Dokumentasi data Bes Kepegawaian pada SIMKARI Dan E-Dosir	Januari s/d Desember 2026
7	LHKPN	Para pegawai membuat LHKPN dan LHKASN	Mengisi aplikasi E-LHKPN dan LHKASN tepat waktu	Dokumen tanda pengiriman Dan Tanda terima E-LHKPN LHKASN	Desember 2025 s/d maret 2026
IV PENGUATAN AKUNTABILITAS					
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung Pada saat penyusunan perencanaan	Kepala Kejaksaan Negeri Memberikan Pengarahan dan mengesahkan Rencana Kerja Tahun 2026	-Dokumen Pengarahan Rencana Kerja Tahun 2026	Januari 2026
		Pimpinan terlibat secara langsung Pada saat penyusunan penetapan Kerja	Kepala Kejaksaan Negeri terlibat dan mengesahkan Dokumen matrik reviu RENSTRA	-SK Tim Penyusun Reviu Renstra -SK Penetapan Matrik Reviu Renstra	Maret - oktober 2026
		Pimpinan memantau pencapaian Kinerja secara berkala	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian program dan kegiatan	-Pencapaian Program dan Kegiatan -Rencana aksi perbaikan -Laporan Kinerja pencapaian	Desember 2026
2	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun dokumen Renstra, matrik Reviu Renstra dan Renja	-Renstra 2024-2029 -Matrik Reviu Renstra 2026 -Rencana Kerja 2026	Maret - oktober 2026
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Berdasarkan Reviu Renstra	-Perjanjian Kinerja 2026	Januari 2026
		Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	-Dokumen Indikator Kinerja Utama	Maret 2026
		Indikator kinerja telah SMART	Melakukan reviu terhadap dokumen Renstra	-Matrik Reviu Renstra	Maret 2026
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	-Dokumen LAKIP Tahun 2025	Januari 2026

		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun dokumen laporan kinerja	-Dokumen laporan kinerja tahun 2025	Januari 2026
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan dengan mengikuti Bimtek	-DIPA 2025 kegiatan penyusunan laporan keuangan 2025 -Dokumentasi Mengikuti Bimtek	Januari 2026
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menetapkan tim pelaksana penyusunan LAKIP	-SK Tim Pelaksana Penyusunan LAKIP	Januari 2026
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	<i>Public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Memasang standing banner tentang gratifikasi dilingkungan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, Mensosialisasikan gratifikasi via website, melaksanakan kegiatan anti korupsi	Dokumentasi kegiatan anti korupsi dan baner-baner	Januari - Desember 2026
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Melakukan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi pada pegawai	Dokumentasi sosialisasi	Januari - Desember 2026
2	Penerapan SPIP	Pengendalian internal telah dibangun dilingkungan Kejaksaan	Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu sebagai sarana pengendalian internal	Notulen rapat	Januari - Desember 2026
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu	Notulen rapat	Januari - Desember 2026
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisirkan resiko yang telah diidentifikasi	Sosialisasi terkait dengan SPIP kepada seluruh pegawai	Dokumentasi sosialisasi	Januari - Desember 2026
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi terkait dengan SPI kepada seluruh pegawai	Dokumentasi sosialisasi	Februari 2026

3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplemetasikan	Penyediaan kotak pengaduan/saran dan pegaduan melalui aplikasi/website serta email resmi Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Dokumentasi screenshoot aplikasi web dan email pengaduan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Januari s/d Desember 2026
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan mempublikasikan	Dokumentasi tindaklanjut pengajuan	Januari s/d Desember 2026
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan Masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per bulan	Dokumentasi Monev	Juni, Desember 2026
4	Whistle Blowing System	<i>WhistleBlowing System</i> sudah diimplementasikan	Menyusun SOP WBS sesuai dengan PERJA-026/A/JA/10/2013 Tentang penanganan dan perlindungan terhadap pelapor pelanggaran hukum di lingkungan kejaksaan RI	SOP WBS	April 2026

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan dilingkungan Kejari Rejang Lebong mengacu pada PerMenPan dan RB no 37/2012; Pembentukan tim Penanganan benturan kepentingan	SOP penanganan benturan Kepentingan	Januari 2026
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/ internalisasi penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkup Kejaksaan menyusun matrik implementasi penanganan benturan kepentingan	Dokumentasi sosialisasi SOP benturan kepentingan	Januari s/d Februari 2026
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil Evaluasi	Februari s/d Desember 2026
		Hasil evakuasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan bantuan kepentingan	Hasil tindak Lanjut evaluasi	Februari s/d Desember 2026
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun dokumen standar pelayanan publik	- SK Penetapan Dokumen standar pelayanan	Januari 2026
		Standar pelayanan telah di maklumkan	Menyusun maklumat pelayanan, memasang maklumat pelayanan di resepsionis	- Foto maklumat standar pelayanan di resepsionis	Januari 2026
		Terdapat SOP bagi pelaksana standar pelayanan	Tersedia dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan	Dokumen SOP	Januari s/d desember 2026

		Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP beserta SOP pelaksana	Dokumen identifikasi SOP	Juli 2026
2	Budaya pelayanan prima	Penerapan budaya pelayanan prima	Melaksanakan pelayanan bebas biaya misal (layanan pengembalian BB, tilang tidak dipunggut biaya tambahan), bebas pungli	Baner-baner pelayanan bebas pungli (tanpa ada pungli)	Maret-Desember 2026
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan publik dipasang pamflet untuk memudahkan dalam pelayanan	Dokumentasi pamflet pelayanan dibidang2	Januari s/d Desember 2026
		Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/ reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Belum terdapat sistem reward punishmen	-	-
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi (PTSP)	Disediakan pelayanan terpadu (PTSP) yang melayani besuk tahanan, layanan tilang, info perkara, layanan pengembalian BB, dalam ruangan yang nyaman, berpendingin udara dan beratap	DIPATSP Ruang PTSP	Januari s/d Desember 2026
		Terdapat inovasi pelayanan	Pelayanan E-tilang	Screen shoot E-tilang	Januari s/d Desember 2026
3	Ruangan pos pelayanan informasi publik dan pos pelayanan hukum dan sarana prasarana lainnya	Memiliki ruangan pos pelayanan informasi publik dan pelayanan hukum	Dilakukan perbaikan, Penataan administrasi pos Pelayanan informasi publik Dan pelayanan hukum	- Dokumen perbaikan dan penataan ruang PPIP dan pelayanan hukum	Januari - Desember 2026
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat pada website Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	- Screenshot dari website	Desember 2026
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Melalui rapat untuk menindaklanjuti hasil SKM	Notulen rapat	Desember 2026

		Pelayanan publik yang lebih humanis	Membuat baner maklumat pelayanan, jam pelayanan, duta pelayanan	Baner-baner pelayanan	Juni-Desember 2026
		Sistem penerimaan tamu yang nyaman	Membuat SOP penerimaan tamu	SOP penerimaan tamu	Maret 2026
		Website kejaksaan negeri yang mudah diakses	Memuat perkembangan ZI pada web Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Screenshoot Web	Februari-Desember 2026
		Hotline Center	Pembuatan Hotline Center untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi dengan berbagai media	Telp Hunting, WA, SMS, Chat, Email	Februari-Desember 2026
		Sarana Prasarana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan papan petunjuk arah tempat (PTSP, Bidang, Musolla, loket Tilang, pengambilan BB, Toilet, DII) - Bekerjasama dengan perbankan untuk pemasangan mesin ATM - Penyediaan ruang laktasi, toilet berkebutuhan khusus (disabilitas), smoking area. 	Petunjuk arah, Mesin ATM, ruang laktasi, Toilet Disabilitas, Smoking Area.	Juni-Desember 2026

BAB IV

PENUTUP

Kejaksaan Negeri Rejang Lebong yang ingin mencapai berpredikat WBK merupakan outcome dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit didalam lingkup Zona integritas. Pengembangan WBK secara konkrit didalam lingkup Zona integritas, secara bertahap sejalan dengan konsep Island Of Integrity. Di harapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IKM di Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Kejaksaan Negeri Rejang Lebong dilakukan secara berkelanjutan dan komprehensif

Program Kerja ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan didalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada zone tolerance approach dalam pemberantasan korupsi.

Lampiran 1.

**MEKANISME PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG TAHUN 2026**

1. Kepala Kejaksaan Negeri menginstruksikan rapat dan memimpin rapat pembentukan tim kerja zona integritas yang dilakukan oleh seluruh pegawai dilingkup Kejaksaan Negeri Rejang Lebong;
2. Kepala Kejaksaan Negeri mengusulkan susunan nama-nama Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, peserta rapat memberikan saran dan masukan atas nama-nama yang di usulkan;
3. Setelah pimpinan dan seluruh peserta rapat menyetujui nama-nama Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas, Kepala Kejaksaan Negeri menyerahkan kepada masing-masing Koordinator Tim Unit untuk menentukan anggota;
4. Kepala sub Bagian pembinaan mengakomodir nama-nama Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas dan menyusun draft Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas dan
5. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mengesahkan Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas.

Lampiran 2.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS KEJAKSAAN
NEGERI REJANG LEBONG TAHUN 2026**

No.	Target Prioritas
1	Pembentukan Tim Zona integritas
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK
3	Sosialisasi Program pembangunan Zona Integritas menuju WBK
4	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Kejaksaan Negeri Rejang Lebongz tindaklanjut hasil monitoring evaluasi
6	Pelaksanaan peningkatan SDM
7	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai
9	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui sistem pengendali internal
12	Peningkatan kepatuhan pengelola Keuangan Negara melalui laporan Keuangan
13	Menetapkan Agen Perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam program pembangunan Zona Integritas menuju WBK
15	Pembangunan ruangan PTSP dan pendukungnya
16	Pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan Zona Integritas



KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

“CURUP”

Cepat Unggul Ramah
Untuk Pelayanan

BUKU INFORMASI
PELAKSANAAN ANTI KORUPSI
DAN PELAYANAN PUBLIK
Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

TAHUN 2026



TRI KRAMA ADHYAKSA

SATYA

Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diri pribadi dan keluarga maupun sesama manusia.

ADHI

Kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, keluarga dan sesama manusia.

WICAKSANA

Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku khususnya dalam pengetrapan tugas dan kewenangannya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Subhanallahu wa ta’ala, Tuhan Yang Maha Esa, bahwasannya dalam rangka pelaksanaan program Reformasi Birokrasi pada lingkungan Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, maka kami bertekad untuk selalu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM dalam rangka meningkatkan komitmen bersama dalam pelaksanaan Anti Korupsi dan Pelayanan Publik yang prima bagi masyarakat luas.

Pembangun Zona Integritas adalah membangun sumber daya manusia dan sistem kerja. Komitmen individu haruslah dibangun agar seluruh untuk berbudaya melayani dan anti korupsi menjadi pilar utama, senantiasa berubah untuk menjadi lebih baik. Selain sumber daya manusia, sistem kinerja harus dirancang untuk mengarahkan pelaku kerja agar mampu melayani publik dengan baik dan tidak melakukan lagi perbuatan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Pelayanan publik yang baik dan budaya anti korupsi, kolusi, dan nepotisme adalah hasil yang ingin dicapai dalam pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM, dengan buku informasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman guna mempermudah sosialisasi kepada masyarakat luas.

Akhirnya, semoga buku informasi ini dapat bermanfaat.

Curup, 19 Februari 2026

Pengarah Tim Pembangunan ZI

Menuju WBK & WBBM



KIKI YONATA, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama/NIP.197211271999031004

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pendahuluan	1
Dasar Hukum Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	4
Pelaksanaan Komitmen Anti Korupsi	5
Pelayanan Publik Prima	16
Penutup	40

BAB I

PENDAHULUAN

Menindaklanjuti Rekomendasi Bidang Pembinaan pada Rapat Kerja Nasional Kejaksaan R.I. Tahun 2019, angka 3 yaitu : Membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri Ibu Kota Provinsi, dan Kejaksaan Negeri yang dinilai telah memenuhi syarat, oleh karena itu perlu dibuat buku saku yang digunakan untuk memberikan informasi terkini dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik, yaitu telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada 6 (enam) area perubahan antara lain :

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Tatalaksana ;
3. Penataan Sistem Manajemen SDM;
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
5. Penguatan Pengawasan;
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Mindset masyarakat terhadap birokrasi cenderung negatif dan penuh dengan faktor “kepentingan” sehingga menyebabkan rendahnya tingkat kepercayaan publik terutama terhadap Birokrasi yang ada di Instansi Pemerintah.

Kondisi Birokrasi saat ini :



Kondisi birokrasi saat ini belum menunjukkan arah perkembangan yang baik karena masih banyak ditemukan birokrat yang arogan dan menganggap masyarakat yang membutuhkannya, praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang masih banyak terjadi, dan mentalitas birokrat yang masih jauh dari harapan.

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan profesional. Melalui **Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010 - 2025** yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan fungsi birokrasi secara tepat, cepat dan konsisten guna mencapai tiga sasaran hasil utama reformasi birokrasi yaitu:

1. Pemerintah yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi;
2. Pemerintahan yang efektif dan efisien;
3. Pelayanan Publik yang baik dan berkualitas.



Dengan adanya proses Reformasi Birokrasi diharapkan kedepan akan terwujud *Good Governance* dengan tercapainya tingkat kepercayaan masyarakat (*public trust*). Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas.

BAB II

DASAR HUKUM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS WBK/WBBM

Permenpan tentang Zona Integritas :

- › Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Referensi Zona Integritas Kejaksaan RI :

- › Perja nomor PER- 004/A/JA/03/2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2015-2019.
- › Surat Edaran Wakil Jaksa Agung nomor B-43/B/WJA/10/2018 tentang Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia
- › Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.

Petunjuk Pembangunan Satker ZI menuju WBK dan WBBM



BAB III

PELAKSANAAN KOMITMEN ANTI KORUPSI

1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja merupakan Langkah awal dan utama dalam pelaksanaan komitmen wilayah bebas korupsi dan bersih melayani pada Kantor Kejaksaan Negeri Rejang Lebong, dengan memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan ZI WBK/WBBM;
- 2) Menetapkan Agen Perubahan;
- 3) Seluruh anggota organisasi terlibat dalam Pembangunan zona integritas WBK/WBBM (tidak ada pemikiran bahwa Pembangunan ZI hanya merupakan kepentingan pimpinan, melainkan memiliki tujuan kepentingan institusi);
- 4) Sosialisasi dan internalisasi secara terus menerus untuk membangun budaya kerja (melalui FGD, Bincang santai dsb);
- 5) Metode dalam menumbuhkan komitmen bersama sehingga semua pegawai dari level teratas (Kepala Satuan Kerja) sampai level terendah memiliki semangat membangun ZI WBK/WBBM.



2. Penataan Manajemen SDM

Penataan manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia pada Zona Integritas WBK/WBBM. Pada tahap ini diharapkan dapat mencapai target yaitu :

1 meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia / aparatur pada masing-masing Zona Integritas WBK/WBBM

2 Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM pada masing-masing Zona Integritas;

3 Meningkatnya disiplin sumber daya manusia / aparatur pada masing-masing ZI WBK/WBBM.

4 Meningkatnya efektivitas manajemen SDM

5 Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia.

Atas 5 target pencapaian tersebut, maka diharapkan dapat mencapai tujuan wilayah kerja yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme demi terciptanya wilayah bebas korupsi pada

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya kinerja instansi;
2. Meningkatnya akuntabilitas pemerintah.

Indikator pencapaian penguatan akuntabilitas kinerja adalah :

1. Keterlibatan pimpinan secara langsung dalam penyusunan perencanaan strategis (restra), penetapan kinerja, dan pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala:

2. Pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja;
3. Indikator kinerja memiliki kriteria *specific, measurable, achievable, relevant and time bound (SMART)*;
4. Perjanjian Kinerja dibuat sampai pada level pejabat eselon V dan jaksa fungsional;
5. Unit kerja Menyusun laporan kinerja tepat waktu;
6. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
7. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja.

4. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme pada masing-masing instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai adalah :

1 Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Negara;

2 Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;

Meningkatnya status opini BPK
3 terhadap pengelolaan keuangan Negara.

4 Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan antara lain :

1. Pengendalian gratifikasi yang mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti unit kerja telah memiliki public campaign tentang pengendalian gratifikasi dan juga telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi. Public campaign dapat berupa pemasangan banner-banner tolak gratifikasi. Banner yang dipasang sebaiknya memuat pesan ajakan kepada Masyarakat untuk ikut berperan didalamnya seperti memuat kata – kata:

“Terima Kasih atas Kerjasamanya dengan tidak memberikan imbalan / Hadiah atas Pelayanan Kami”



2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) yang mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :
- a) Unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
 - b) Telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja;
 - c) Telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi; dan
 - d) Telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait



BAB IV

PELAYANAN PUBLIK PRIMA

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas Pelayanan publik merupakan suatu Upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan Masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas Pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan Masyarakat dengan menjadikan saran kritik Masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan Pelayanan publik. Indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik yaitu :

1. Meningkatnya kualitas Pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;

2. Meningkatnya jumlah unit Pelayanan yang memperoleh standarisasi Pelayanan;
3. Standar pelayanan yang mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan, memaklumkan standar pelayanan, memaklumkan standar pelayanan, memiliki SOP bagi pelaksana standar pelayanan dan SOP;
4. Budaya pelayanan prima sebagai layanan terhadap publik harus memberikan rasa nyaman, baik dari ruang pelayanan maupun kemampuan petugas pelayanan;
5. Dibuat Hotline Center mempermudah masyarakat memperoleh informasi dengan berbagai media sosial;
6. Meningkatnya jumlah unit Pelayanan yang memperoleh standarisasi Pelayanan;

7. Ruang pos Pelayanan informasi publik dan pos Pelayanan hukum agar dimaksimalkan penggunaannya dan tertib administrasi;
8. Upaya pengelolaan dan tindak lanjut pengaduan Masyarakat (berupa inovasi atas tata cara pemberian informasi dan penerimaan laporan pengaduan Masyarakat dan tindak lanjutnya) agar kualitas Pelayanan publik meningkat (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
9. Meningkatnya jumlah unit Pelayanan yang memperoleh standarisasi Pelayanan;
10. Meningkatnya indeks kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan public oleh masing-masing instansi pemerintah;
11. Menyediakan ruang pelayanan lainnya untuk menunjang kenyamanan masyarakat antara lain fasilitas untuk tamu berkebutuhan khusus, ibu menyusui, lansia dan anak-anak.

2. Standar Pelayanan Pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

2.1 Standar Pelayanan Tilang

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara tilang telah incraht 2. Setiap pelanggar tilang membawa bukti pelanggaran tilang (surat tilang)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang datang ke ruang pelayanan publik Kejari Rejang Lebong 2. Pelanggar mengambil nomor antrian 3. Pelanggar menuju loket tilang untuk menyerahkan surat tilang 4. Pelanggar melakukan pembayaran denda ke petugas BRI di loket tilang 5. Petugas menyerahkan Barang bukti tilang dan bukti pembayaran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Bukti tilang dan bukti pembayaran menyerahkan surat tilang
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Sidaorjo 4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan Twitter Kejari Rejang Lebong

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) 6 Pasal 8 ayat (3)huruf h. Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140 KUHP. 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dijalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 Desember 2016 tentang Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 6. Surat Waja Nomor: B-119/BWJA/12/2020 tentang Implementasi Aplikasi E-Tilang 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker pelayanan - Kursi tunggu pelanggan tilang - Komputer pengambilan nomor antrian - Air mineral dan snack untuk penerima layanan - Meja dan komputer petugas - Lemari penyimpanan berkas tilang - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami SOP Pelayanan Tilang - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan - Mempunyai kemampuan komunikasi public yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap bulan saat petugas melakukan Rekonlisiasi Denda dan biaya perkara tilang dengan melibatkan Bendahara Penerimaan.

2.2 Standar Pelayanan SI – TIKA

(Sistem Permohonan Penetapan Status Sitaan Barang Bukti Narkotika)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	SI - TIKA
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benda sitaan yang dimintakan penyitaan hanya Narkotika 2. Penyitaan di wilayah hukum Kabupaten Rejang Lebong
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik mengisi formulir online 2. PTSP menerima surat permohonan 3. Sekretariat menyerahkan surat permohonan yang sudah disposisi pimpinan ke bidang pidum 4. Surat permohonan dibuat staf pidum melalui CMS 5. Surat permohonan diajukan dan disetujui oleh Pimpinan 6. Notifikasi bahwa Surat Ketetapan Status Barang Sitaan Narkotika (NAPZA-4) sudah jadi dikirim via Whatsapp
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Sidaorjo 4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan Twitter Kejari Rejang Lebong

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 3. UU No. 35 Tahun 2009
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Loker pelayanan - Meja dan perangkat komputer petugas - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami SOP Penetapan Status Sitaan Barang Bukti Narkotika - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap bulan dengan mengevaluasi antara pelayanan yang diberikan dengan SOP yang berlaku

2.3 Standar Pelayanan SI-HANA (Sistem Permohonan Perpanjangan Penahanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	SI - HANA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan penahanan dari Penyidik 2. Surat Perintah penahanan di tingkat Penyidikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyidik mengisi formulir online 2. PTSP menerima surat permohonan 3. Sekretariat menyerahkan surat permohonan yang sudah disposisi pimpinan ke bidang pidum 4. Surat permohonan dibuat staf pidum melalui CMS 5. Surat permohonan diajukan dan disetujui oleh Pimpinan 6. Notifikasi bahwa Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan (T-4) sudah jadi dikirim via Whatsapp
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Sidaorjo 4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan Twitter Kejari Rejang

Lebong

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 3. Pasal 14 Undang-undang No. 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Loker pelayanan - Meja dan perangkat komputer petugas - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami SOP Perpanjangan Penahanan - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap bulan dengan mengevaluasi antara pelayanan yang diberikan dengan SOP yang berlaku

2.4 Standar Pelayanan LAPOR KAJARI Bidang Tindak Pidana Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>).	
1.	Produk Pelayanan	Lapor Kajari
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Pelayanan 24 jam selama 7 hari; 2. Pelaporan diajukan disertai bukti dukung yang cukup.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat memberikan laporan melalui nomor / aplikasi "LAPOR KAJARI"; 2. Pelapor harus menyertakan nama dan Alamat yang jelas (identitas jelas); 3. Pelapor memberikan bukti dukung secukupnya atas isi laporan yang disampaikan; 4. Jika laporan diberikan pada jam kerja 08.00 Wib sd. 15.00 Wib maka akan dilakukan telaahan pada hari yang sama; 5. Jika laporan dilakukan diluar jam kerja 15.00 Wib sd. 08.00 Wib maka akan diproses pada keesokan harinya; 6. Dilakukan telaahan dengan output apakah dapat atau tidak dapat ditindaklanjuti; 7. Dibuat surat pemberitahuan kepada pelapor atas hasil penelitian mengenai dapat tidaknya laporan ditindaklanjuti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui https://lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>).	
1.	Dasar Hukum	<p>8. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) 6 Pasal 8 ayat (3)huruf h. Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140 KUHAP.</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Handphone / tablet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Pada Bidang Tindak Pidana Khusus.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;</p> <p>2. Kepala Sub Seksi Tindak Pidana Khusus.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Kerahasiaan Pelapor dan isi laporan dijamin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pada setiap 7 (tujuh) hari pelaksanaan pelayanan.

2.5 STANDAR PELAYANAN PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum 2. Daftar Peserta Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP menyerahkan Surat Permohonan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum dan Daftar Peserta. 2. PTSP menerima surat permohonan dan daftar peserta tersebut dari Pemohon untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. 3. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mendisposisi surat permohonan tersebut ke bidang Intelijen. 4. Kasi Intel menunjuk Kasubsi untuk menindaklanjuti permohonan tersebut. 5. Kasubsi membuat materi/bahan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum yang akan disampaikan. 6. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mengeluarkan Surat Perintah Tugas Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penerimaan laporan : 1 hari. 2. Pembuatan materi Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum sampai dengan terbitnya Surat Perintah : 3 hari.
5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Sidaorjo 4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan

3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami SOP Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum. Memahami materi Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum yang diberikan. Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan. Mempunyai kemampuan komunikasi dan public speaking yang mumpuni.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.		

2.6 STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian / kronologis permasalahan yang akan dilaporkan secara tertulis. 2. Bukti Permulaan Dugaan Tindak Pidana. 3. Identitas Pelapor (opsional).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor datang ke PTSP untuk melaporkan maksud kedatangannya. 2. PTSP menerima dokumen laporan dari pelapor untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.. 3. Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong mendisposisi dokumen laporan tersebut ke bidang Intelijen. 4. Kasi Intel menunjuk Kasubsi untuk membuat telaahan dari dokumen laporan pengaduan tersebut. 5. Kasubsi membuat telaahan laporan pengaduan dan melaporkannya kepada

5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Sidaorjo 4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan Twitter Kejari Rejang Lebong
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perpres No. 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perpres No. 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 Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan No.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-125/A/JA/05/2019 tanggal 13 Mei 2019 tentang Format/Bentuk, Code dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan.

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pengaduan Masyarakat - Meja dan kursi petugas. - ATK dan peralatan kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami SOP Pengaduan masyarakat - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan per setiap pelaporan pengaduan masyarakat dan secara berkala per tiga bulan.

2.7 Standar Pelayanan Pengantaran Barang Bukti Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Antar barang bukti gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Perkara telah inkracht Membawa KTP apabila mengambil sendiri, membawa surat kuasa apabila mengambilkan barang bukti Mengajukan permintaan untuk antar barang bukti terutama motor, dengan syarat kondisi barang bukti dalam keadaan rusak, tidak bisa dihidupkan/dikendarai. Membawa bukti kepemilikan barang bukti seperti BPKB. Layanan antar barang bukti gratis hanya dalam area Kabupaten Rejang Lebong, untuk barang bukti motor atau barang bukti lain yang tidak terlalu besar dan tidak lebih dari 125 kg. Barang bukti sudah lebih dari 1 tahun telah inkracht dan belum diambil.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemilik barang bukti atau penerima kuasa datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Rejang Lebong. Petugas PTSP menghubungi Petugas Barang Bukti. Petugas Barang Bukti menemui Pemilik barang bukti atau penerima kuasa untuk mengecek identitas apakah sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Berkas Perkara, sekaligus mengecek bukti kepemilikan. Pemilik barang bukti atau penerima kuasa menyampaikan kendala yang dihadapi dalam pengambilan barang bukti. Petugas Barang Bukti menyiapkan barang bukti dan mengantarkan ke tujuan.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 jam tergantung lokasi pengantaran.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 1947 Tentang Mengurus Barang-Barang Yang Dirampas dan Barang-Barang Bukti sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1948 Tentang Mengadakan Perubahan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1947 dari Hal Barang-Barang Yang Dirampas Atas Kekuatan Putusan Pengadilan, Serta Barang-Barang Bukti Yang Tidak Diambil Oleh Yang Berhak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP dan Ruang Tunggu 2. Perangkat komputer 3. Mobil Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Memahami SOP Pengantaran Barang Bukti Gratis. Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan Mempunyai kemampuan komunikasi public yang baik. Mampu mengendarai kendaraan bermotor roda empat dan memiliki SIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan

2.8 Standar Pelayanan HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban Aplikasi Halo JPN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia2. Memiliki E-KTP3. Mempunyai akun di www.halojpn.id
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permohonan pertanyaan yang masuk secara daring2. JPN mempelajari dan membuat telaahan atas pertanyaan untuk ditindak lanjuti, berikut konsep jawaban3. JPN Menyusun Jawaban atas Permohonan yang akan disampaikan secara daring
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui website www.lapor.go.id2. Melalui website www.kejari-rejanglebong.kejaksaan.go.id3. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di Kejari Rejang Lebong4. Melalui media social Instagram, Facebook, dan Twitter Kejari Rejang Lebong

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 3.Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 4.Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Peraturan Perundang-Undangan terkait (tidak terbatas tentang hukum materiil dan formil atas perkara yang sedang ditangani)
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami SOP Halo JPN - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan dan Mempunyai kemampuan komunikasi public yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamana Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja	Setiap Bulan

PENUTUP

Dengan adanya buku informasi pelaksanaan anti korupsi dan Pelayanan publik pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman sosialisasi kepada Masyarakat dalam pembangunan Zona Integrita menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong.