

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Adam Djarkappa

Instansi : KEMEN KUMHAM

Jabatan : Penjaga Tahanan

Tempat Aktualisasi : Rutan Kelas IIS Depok
(Unit Tempat melaksanakan aktualisasi)

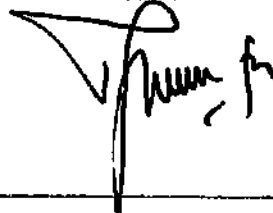
Saya menilai peserta Pelatihan Calon PNS Golongan II tersebut;

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu*

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- laporan akhir lengkap
- baru dapat dilaksanakan dg baik

Bandung,
Coach



*Coret yang tidak perlu

**LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS
TERKAIT
IMPLEMENTASI NILAI-NILAI DASAR A.N.E.K.A GUNA
MENINGKATKAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DALAM TUGAS
PENJAGAAN
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB DEPOK**



Disusun Oleh :

ADAM DJORKAEFF

Nosis : 201806070153

**PESERTA DIKLATSAR GOL II A
GELOMBANG II TAHUN 2018**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI
IMPLEMENTASI NILAI-NILAI DASAR A.N.E.K.A GUNA
MENINGKATKAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DALAM TUGAS
PENJAGAAN

Oleh :

Nama : Adam Djorkaeff

Nosis : 20180607153

Instansi : Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok

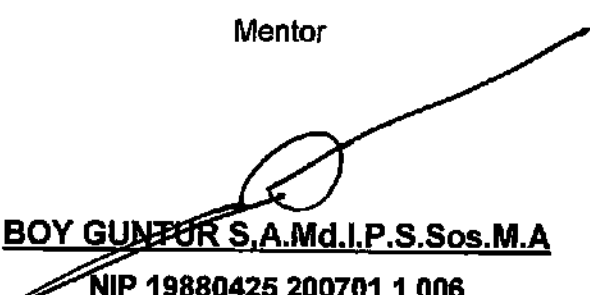
Depok, Oktober 2018
Peserta



Adam Djorkaeff
Nosis 20180607153

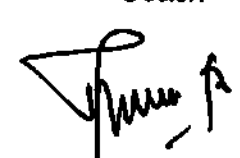
Mengetahui :

Mentor



BOY GUNTUR S.A.Md.I.P.S.Sos.M.A
NIP 19880425 200701 1 006

Coach



FITRI SYOFIANI, S.H., MM.Pd.
KOMPOL NRP 78091198

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penyusun panjatkan ke-hadirat illahi Robbi karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS yang akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (A.N.E.K.A) dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS A.N.E.K.A ini merupakan aktualisasi yang akan dilaksanakan di tempat tugas di bidang Penjaga Tahanan, Rutan Kelas IIB Depok.

Dalam kesempatan ini, penyusun menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan kepada :

1. Bpk. Bawono Ika Sutomo, A.Md.,S.H.,M.Si selaku Karutan yang baru
2. Bpk. Sohibur Rachman, A.Md.IP.,S.Sos.,M.H. selaku Karutan yang lama
3. Bpk. KBP Drs. Bobbyanto.I.O.R.ADOE selaku Kapusdikmin
4. Bpk. AKBP Mohammad Rois, S.IK selaku Waka Pusdikmin
5. Bpk. AKBP Dr. Hanjaya Fatah, S.Pd., M.Pd. selaku Kabag Diklat
6. Bpk. AKBP Dr. Kasman Hindriana selaku Kabag Binsis
7. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.IK, MSI selaku Kabag Gadik
8. Bpk. AKP Remmy Eka Saputra, S.H., M.H. selaku Patun Ton E
9. Bapak dan Ibu panitia, Widyaiswara dan semua Patun Pusdikmin Lemdiklat Polri
10. Ibu KOMPOL Fitri Syofiani, S.H.,MM.Pd. selaku Orang tua penyusun
11. Rekan-rekan siswa Diklatsar CPNS Kemenkumham Gol. II Gelombang II

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan. Demikian laporan aktualisasi ini dibuat, semoga bermanfaat bagi pengaktualisasian nilai-nilai dasar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ASN. Amin.

Depok, Oktober 2018
Penyusun,

Adam Djorkaeff

ABSTRAK

Laporan akhir aktualisasi habituasi ini ini disusun sebagai salah satu rangkaian DIKLATSAR CPNS pada Kementerian Hukum dan HAM. Diklat ini bertumpu pada internalisasi nilai – nilai dasar profesi ASN serta aktualisasi nilai – nilai tersebut dalam pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi juga dalam lingkungan kerja pada masing – masing peserta Diklatsar. Nilai – nilai tersebut adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta ada materi baru dalam Diklatsar ini yaitu Whole of government, Manajemen ASN dan Pelayanan publik. Nilai – nilai tersebut merupakan upaya membangun ASN yang memiliki integritas, professional, netral, dan bebas dari intervensi politik serta mampu menyelenggarakan pelayanan public bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa menurut UUD 1945

Aktualisasi nilai – nilai dasar profesi ASN dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam 8 kegiatan, dimana 8 kegiatan telah sesuai dengan rencana. Terdapat tiga pihak yang terlibat dan melaksanakan kegiatan yaitu peserta diklat, mentor dan pembimbing (coach)

Kontribusi penerapan nilai – nilai dasar ini pada visi dan misi organisasi adalah memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, mencegah terjadinya kerusuhan di dalam lapas, dan memberikan rasa aman terhadap masyarakat. Sedangkan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi adalah hasil/output yang baik yang mendukung keseluruhan proses pemasyarakatan di dalam lapas.

Analisis dampak dari tidak dilaksanakannya nilai – nilai dasar tersebut dalam kegiatan antara lain : aturan tidak dilaksanakan (tidak dilaksanakannya nilai akuntabilitas), hilang/kurangnya kepercayaan dari masyarakat (tidak dilaksanakannya etika publik), capaian hasil/output memakan waktu lebih lama (tidak dilaksanakannya komitmen mutu), serta diangap merugikan negara (tidak dilaksanakannya anti korupsi)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAKSI	iv
DAFTAR ISI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aktualisasi	4
C. Manfaat Sesuai Tujuan.....	4
D. Ruang Lingkup	5

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah.....	6
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
C. Visi dan Misi Organisasi	9
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Sumber Daya Manusia	12

BAB III KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

A. Landasan Teori.....	17
a. Akuntabilitas.....	17
b. Nasionalisme.....	19
c. Etika Publik	21
d. Komitmen Mutu	23
e. Anti Korupsi.....	24
f. Pelayanan Publik	26
g. Whole of Government	31
h. Manajemen Aparatur Sipil Negara.....	34
B. Kegiatan Aktualisasi	36

BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI

1. CAPAIAN AKTUALISASI

A. Pengamanan Pos Pengawasan dan Pemeriksaan	37
B. Memeriksa Inventaris P2U	40
C. Melayani Penggantian Kartu khusus Kunjungan	41
D. Mengatur Akses Pintu Gerbang Utama P2U	44
E. Pengamanan Lalu Lintas Gerbang Utama P2U	46
F. Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung	48
G. Pengamanan Blok Hunian WBP	50
H. Pengawasan Pos Menara Atas	52
2. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	56

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan	59
B. Saran	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai negeri sipil (PNS) merupakan salah satu Aparatur Negara mempunyai peranan yang sangat strategis dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan tujuan pembangunan nasional. PNS atau ASN (Aparatur sipil Negara) berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik. Berdasarkan UU nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pimpinan Kepegawalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mempererat persatuan dan kesatuan bangsa.

Namun, saat ini kenyataannya, produktivitas kinerja PNS sangat rendah. Masih banyak PNS yang tidak mentaati aturan yang telah ditentukan dalam SOP. Perbuatan ini sangat bertentangan dengan tugas PNS yang telah di amanahkan oleh Undang-undang. Bahkan dari produktivitasnya yang tidak maksimal itu ada kejanggalan yang terdapat di dalam Lembaga Pemasyarakatan tersebut, seperti masih kedapatan masuknya barang terlarang . Upaya yang dilakukan untuk perbaikan juga dilakukan dari sisi rekrutmen ASN yang bersih dan transparan.

Berdasarkan peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara NO.22 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (LATSAR) golongan I dan II. Kurikulum latsar terdiri dari 3 tahap pembelajaran, yaitu Internalisasi, Aktualisasi dan Habitiasi yang dalam penerapannya terdapat nilai-nilai dasar ANEKA yakni :

1. Akuntabilitas

Adalah kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.

2. Nasionalisme

Merupakan pondasi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mengaktualisasikan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dengan orientasi mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara.

3. Etika Publik

Merupakan refleksi atas standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah tindakan keputusan, perilaku untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

4. Komitmen Mutu

Merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil.

5. Anti Korupsi

Merupakan tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma-norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, merugikan negara atau masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan adanya sistem baru ini maka diharapkan untuk kedepannya ASN memiliki daya saing yang tinggi dan bekerja secara profesionalisme. . Serta dalam pelaksanaannya, pelayanan publik sangat perlu didorong oleh kualitas dari ASN sendiri. Dimana ASN yang diharapkan adalah yang menerapkan nilai – nilai ANEKA dalam pelayanan publik. Merujuk hal tersebut, upaya pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban kerap terjadi di dalam Lembaga Pemasyarakatan. Seperti lolosnya berbagai macam alat elektronik berupa Handphone, Powerbank, Charger Hp, serta Headset yang diselundupkan oleh pengunjung dengan cara memasukkannya kedalam barang bawaan. Hal ini tentu menjadi perhatian lebih mengingat penggunaan mesin X-Ray yang membantu

dalam memeriksa barang bawaan pengunjung disaat Petugas lengah dalam prosedur penggeledahan barang bawaan pengunjung.

Maka pada Laporan Aktualisasi ini, Isu yang akan diangkat saya adalah **"Antisipasi Hal-Hal yang Dapat Menyebabkan Gangguan Keamanan dan Ketertiban"**. Penerapan nilai-nilai dasar ANEKA diharapkan dapat mendorong terwujudnya kualitas pelayanan prima dari ASN sehingga mutu pelayanan dapat ditingkatkan secara bertahap, berkesinambungan dan berkelanjutan.

B. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu untuk membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dimana karakternya dibentuk oleh nilai-nilai seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi (ANEKA) sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

C. Manfaat

1) Manfaat bagi penulis

Pengetahuan yang didapat dalam pembelajaran di Pusdikmin Lemdiklat Porli melalui nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) memberikan dampak positif untuk penulis ketika penerapan dalam kegiatan atau tugas pokok dan fungsi. Selain itu, laporan aktualisasi merupakan persyaratan sebagai siswa

Diklatsar ketika melaksanakan pendidikan di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

2) Manfaat bagi Unit Pelaksana Teknis

Memberikan kontribusi mengenai laporan aktualisasi yang telah disusun dan dilaksanakan di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok.

D. Ruang Lingkup

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di tempat peserta Diklatsar melaksanakan tugas, yaitu di Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok.

Tanggal : 26 Juli – 13 Oktober 2018

Waktu : Kegiatan dilakukan pada saat jam kerja/disesuaikan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah

Rumh Tahanan Negara (Rutan) Kelas IIB Depok adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat, pembangunan dimulai pada tahun 2014, dan selesai pada akhir tahun 2015. Peresmian dilaksanakan secara simbolis oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Bapak Yasonna H. Laoly pada tanggal 27 April 2015 di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Berdirinya Rutan Kelas IIB Depok berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M. HH-07-OT.01.01 Tahun 2014 tanggal

17 Oktober 2014 Tentang Pembentukan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang, Bengkulu, Depok dan Weda. Konsep bangunan Rumah tahanan Negara Kelas IIB Depok terdiri dari tiga gedung perkantoran, tiga bangunan blok hunian untuk pria, satu blok wanita, tiga tempat ibadah (mesjid, gereja dan vihara), satu bangunan dapur, satu pos pengamanan dan lima pos menara.

Persiapan operasional Rutan Kelas IIB Depok dimulai pada tanggal 04 Agustus 2015 dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat Nomor : W11-4133.KP.03.03

Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon V di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat disamping kepala Rutan dan Pejabat Struktural, ditempatkan juga 12 (dua belas) orang petugas fungsional umum. Kemudian pada akhir tahun 2015 bertambah 2 (dua) orang petugas Fungsional Tertentu, di tahun 2016 jumlah pegawai menjadi 33 orang dengan bertambahnya 17 orang petugas Fungsional Umum, dan pada tahun 2017 Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok mendapatkan alokasi cpns sebanyak 60 orang yang mulai bertugas pada bulan Februari 2018, dan total keseluruhan jumlah pegawai yang bertugas sebanyak 93 orang.

Saat ini Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok telah mendapatkan Sertifikasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu. Sertifikasi ISO 9001:2015 adalah suatu standar internasional untuk Sertifikasi Sistem Manajemen mutu atau sertifikasi sistem manajemen Kualitas. sertifikasi ISO 9001:2015 menetapkan persyaratan-persyaratan dan rekomendasi untuk desain dan penilaian dari suatu sertifikasi Sistem Manajemen Kualitas, yang bertujuan untuk menjamin bahwa organisasi akan memberikan produk (barang dan atau jasa) yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh badan standar dunia yaitu Badan ISO. Sertifikasi ini didapatkan melalui proses panjang dan di'asesi oleh PT Tirta Murni Sertifikasi (TIMS) pada tanggal 23 April 2018. Dengan sertifikasi ini maka Rutan Kelas IIB Depok telah dianggap mampu mengelola sistem

manajemen yang ada dengan baik dan sesuai dengan Standar Internasional.

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Pemasyarakatan PASTI Smart dicetuskan oleh mantan Direktur Jenderal Pemasyarakatan, I Wayan Dusak pada awal tahun 2016 saat pertemuan dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis se-Jabodetabek. Makna dari PASTI memiliki makna Profesional, yaitu setiap petugas Pemasyarakatan harus memiliki pengakuan sebagai petugas yang berintegritas, menjalankan tugas sesuai dengan SOP yang benar, dan bebas dari intervensi dari manapun. Akuntabel, berarti bekerja berdasarkan perhitungan dengan tepat dan penuh kepastian. Sinergi, berarti setiap insan Pemasyarakatan harus dapat bekerja sama seiring sejalan membangun Pemasyarakatan yang lebih baik. Transparan, berarti terbuka, terlihat, dan dapat dipantau oleh masyarakat. Sedangkan Inovatif, berarti petugas Pemasyarakatan harus bekerja melakukan terobosan yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sementara Smart di sini adalah *serious, minded, active, responsive*, dan *talk*.

Rumah Tahanan Negara mempunyai tugas melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Rumah Tahanan Negara mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pelayanan tahanan;

- b. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Rumah Tahanan Negara;
- c. Melakukan pengelolaan Rumah Tahanan Negara;
- d. Melakukan urusan tata usaha;

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari tiap-tiap bagian / masing masing pejabat struktural organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Seksi Pengelolaan, mengemban Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) untuk Mengkoordinasikan pengurusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam lingkungan Rumah Tahanan Negara.
2. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan, mengemban Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) untuk Mengkoordinasikan tugas pelayanan tahanan yang berkaitan dengan administrasi dan perawatan, bantuan dan penyuluhan hukum, serta bimbingan kegiatan kerja.
3. Kepala Kesatuan Pengamanan, mengemban Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) untuk Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian petugas jaga agar terciptanya suasana aman dan tertib dalam lingkungan Rumah Tahanan Negara.

C. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.04-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara Dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, Rumah Tahanan Negara (Rutan) adalah unit pelaksana teknis dibidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kehakiman. Rutan Kelas IIB Depok mempunyai visi, misi juga motto yaitu :

1. Visi Organisasi

Visi Organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok

- Mewujudkan pelayanan prima kepada Warga Binaan Pemasyarakatan dan Masyarakat.
- Meningkatkan petugas yang berkualitas, profesional, berpengetahuan, sehat, disiplin yang bertakwa kepada Tuhan YME.
- Serta melakukan pemulihan kesatuan hubungan hidup, kehidupan Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai individu dan anggota masyarakat.

2. Misi Organisasi

Misi Organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok

- Melaksanakan pelayanan dan perawatan Warga Binaan Pemasyarakatan Rutan Kelas IIB Depok.
- Melaksanakan reformasi birokrasi pemasyarakatan.
- Menciptakan stabilitas ketertiban melalui penegakkan keamanan yang berwawasan pembinaan dan menegakkan anti Halinar (Handphone, Pungutan liar dan Narkoba).
- Menyelenggarakan dan meningkatkan fungsi petugas Rutan Kelas IIB Depok yang sehat jasmani dan rohani, berwawasan agamis, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan pelayanan administrasi dengan melalui Sistem Database Pemasyarakatan.

3. Motto

RUDEP BERIMAN "Ikhlas Mengabdikan Tuntas Berkarya"

D. Struktur

Susunan Organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok terdiri atas :

1. Kepala Rumah Tahanan Negara;
2. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan;
3. Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rumah Tahanan; dan
4. Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan; Struktur organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok dapat digambarkan pada diagram di bawah ini :

9	Subekti Elang Basukarno NIP. 19660130 198909 1 001	Jabatan Fungsional Umum
10	Kusnanto NIP. 19620729 199103 1 010	Jabatan Fungsional Umum
11	Dwi Sari Handayani NIP. 19720905 199203 2 009	Jabatan Fungsional Umum
12	Budi Santoso NIP. 19700117 199203 1 001	Jabatan Fungsional Umum
13	Eko Priyanto NIP. 19851127 200501 1 001	Jabatan Fungsional Umum
14	Tompul Adiguna NIP. 19740926 199903 1 001	Jabatan Fungsional Umum
15	Moch. Adi Alwiludin NIP. 19871002 200604 1 001	Jabatan Fungsional Umum
16	Mochammad Farih Hazin NIP. 19880408 200901 1 001	Jabatan Fungsional Umum
17	Gaffar Waliyondi NIP. 19901004 201012 1 001	Jabatan Fungsional Umum
18	Tri Widiyanto NIP. 19871013 200604 1 001	Jabatan Fungsional Umum
19	Rio Aditya Sandi NIP. 19890801 200801 1 002	Jabatan Fungsional Umum
20	Gilang Ady Sulistyo NIP. 19901225 200912 1 001	Jabatan Fungsional Umum
21	Nurullia NIP. 19850124 200501 2 001	Jabatan Fungsional Umum
22	Iklina Novita Kusumawardani NIP. 19891104 201503 2 003	Jabatan Fungsional Umum
23	Heri Heryanto NIP. 19800327 200112 1 001	Jabatan Fungsional Umum
24	M. Najar NIP. 19860409 200703 1 001	Jabatan Fungsional Umum
25	Boynaldo Gultom NIP. 19860318 200703 1 002	Jabatan Fungsional Umum
26	Andi Ardiansyah NIP. 19820307 200703 1 001	Jabatan Fungsional Umum
27	Abdurahman NIP. 19781210 200703 1 001	Jabatan Fungsional Umum
28	La Idi NIP. 19881231 200901 1 002	Jabatan Fungsional Umum
29	Bagoes Setya Guna NIP. 19930708 201503 1 001	Jabatan Fungsional Umum
30	Devina Yunita Theresia NIP. 19930620 201503 2 001	Jabatan Fungsional Umum
31	Wakhid Salim Nur Fajri NIP. 19880528 200901 1 001	Jabatan Fungsional Umum
32	Narmin NIP. 19820307 200912 1 003	Jabatan Fungsional Umum
33	Anggra Heru Irawan NIP. 19900910 200912 1 002	Jabatan Fungsional Umum
34	Abed Nego Dolok Saribu NIP. 19950505 201712 1 009	CPNS
35	Adam Ahmad Nugraha NIP. 19930123 201712 1 002	CPNS

36	Adam Djorkaeff NIP. 19980831 201712 1 002	CPNS
37	Ade Suherdi NIP. 19921008 201712 1 004	CPNS
38	Ade Wahyu Poniman NIP. 19900316 201712 1 003	CPNS
39	Adi Setyo Wibowo NIP. 19940517 201712 1 006	CPNS
40	Aditya Dwi Hartanto NIP. 19920617 201712 1 001	CPNS
41	Adnan Erbian NIP. 19950607 201712 1 010	CPNS
42	Agi Muhamad Ikhsan NIP. 19950829 201712 1 004	CPNS
43	Ardilah NIP. 19900930 201712 1 001	CPNS
44	Aria Ilham Hikmatiar NIP. 19980730 201712 1 006	CPNS
45	Bangkit Septian Haris NIP. 19960917 201712 1 005	CPNS
46	Chandra Wiliyaman NIP. 19940104 201712 1 004	CPNS
47	Dafit Priangga Yudhi NIP. 19980605 201712 1 001	CPNS
48	Dani Ramdani NIP. 19940307 201712 1 002	CPNS
49	Dea Pratama Putra NIP. 19970102 201712 1 002	CPNS
50	Dendy Isdearko NIP. 19990515 201712 1 002	CPNS
51	Dery Nurmansyah Supryadi NIP. 19940527 201712 1 003	CPNS
52	Endah Triana NIP. 19990522 201712 2 001	CPNS
53	Endang Imam Mulyana NIP. 19960509 201712 1 004	CPNS
54	Fadhilla A'Mal NIP. 19900615 201712 1 004	CPNS
55	Fathuroni NIP. 19930727 201712 1 001	CPNS
56	Ferdinan Komando Lumbanraja NIP. 19901213 201712 1 002	CPNS
57	Fuad Bahtiar NIP. 19920618 201712 1 001	CPNS
58	Ginan Maulana Fardani NIP. 19970811 201712 1 002	CPNS
59	Handito Raharjo NIP. 19970331 201712 1 004	CPNS
60	Ibnu Kautsar NIP. 19900626 201712 1 005	CPNS
61	Ikhsan Zakaria NIP. 19950327 201712 1 002	CPNS
62	Insanul Hakim Ifra NIP. 19950209 201712 1 003	CPNS

63	Mochamad Fachrul Marsyi NIP. 19980506 201712 1 003	CPNS
64	Moh Iqbal Amimy NIP. 19980823 201712 1 003	CPNS
65	Moh. Lutfi Adi Maulana NIP. 19990702 201712 1 002	CPNS
66	Muhamad Muhtarudin NIP. 19891212 201712 1 001	CPNS
67	Muhamad Riansyah NIP. 19980131 201712 1 001	CPNS
68	Muhamad Rizki Ramadhan NIP. 19990111 201712 1 003	CPNS
69	Muhammad Faruq Alamsyah NIP. 19990415 201712 1 001	CPNS
70	Muhammad Rizky Pratama NIP. 19990430 201712 1 002	CPNS
71	Rafa Ivandrianto A.D NIP. 19950503 201712 1 003	CPNS
72	Rega Windika Purnama NIP. 19980324 201712 1 002	CPNS
73	Restu Fadillah Pratama NIP. 19950916 201712 1 001	CPNS
74	Reynaldi Ananda NIP. 19980521 201712 1 003	CPNS
75	Ricky Wardhana NIP. 19920530 201712 1 001	CPNS
76	Risky Andi Prayugo NIP. 19931122 201712 1 004	CPNS
77	Roby Ginanzar Tirta Prawira NIP. 19910302 201712 1 004	CPNS
78	Roza Muchtiya.N NIP. 19960603 201712 2 001	CPNS
79	Saeful Amir NIP. 19950130 201712 1 002	CPNS
80	Sani Nur Herlambang NIP. 19951115 201712 1 001	CPNS
81	Sugeng Apriyanto NIP. 19930424 201712 1 006	CPNS
82	Supriyadi NIP. 19910126 201712 1 004	CPNS
83	Wahyu Andika Winanto NIP. 19960509 201712 1 001	CPNS
84	Wildan Asaddullah NIP. 19920516 201712 1 004	CPNS
85	Wilman Parasian NIP. 19960503 201712 1 001	CPNS
86	Wisnu Fakhru Mutaqin Rusmawan NIP. 19961009 201712 1 002	CPNS
87	Yosep Badrujaman NIP. 19920904 201712 1 003	CPNS
88	Yudha Rizky Fratama NIP. 19940316 201712 1 002	CPNS
89	Yulianto Arfi NIP. 19990719 201712 1 001	CPNS

90	Yusup Abimanyu NIP. 19890921 201712 1 002	CPNS
91	Yusup Bahtiar NIP. 19970103 201712 1 002	CPNS
92	Zaki Rahim NIP. 19990226 201712 1 002	CPNS
93	Zulfahmi Azis NIP. 19930705 201712 1 002	CPNS

F. Logo



G. Denah

BAB III

KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

A. Landasan Teori

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 yang dimaksud Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Bangsa.

Untuk menjadi seorang pelayan publik yang profesional diperlukan pembekalan kepada PNS dengan nilai-nilai dasar profesi ASN yang dikenal dengan ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi).

a. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Indikator nilai dasar akuntabilitas, yaitu:

1. Kepemimpinan, Memberi contoh kepada orang lain, memiliki komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.

2. **Transparansi**, tujuannya mendorong komunikasi dan kerjasama, meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan dan meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan.
3. **Integritas**, kesesuaian antara perkataan dan tindakan.
4. **Tanggungjawab**, kewajiban dari individu atau lembaga terhadap setiap tindakan yang telah dilakukan.
5. **Keadilan**, merupakan landasan utama dari akuntabilitas.
6. **Kepercayaan**, lingkungan akuntabel ada dari hal-hal yang dapat dipercaya.
7. **Keseimbangan**, kinerja yang baik harus disertai keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.
8. **Kejelasan**, mengetahui kewenangan, peran dan tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi.
9. **Konsistensi**, menjamin stabilitas untuk mencapai lingkungan yang akuntabel.

Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang ASN adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik tersebut adalah :

- a. **Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar** ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi.

- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan ASN dalam politik praktis.
- c. Memperlakukan warga secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Terdapat 5 (lima) aspek penting dalam akuntabilitas yaitu, Akuntabilitas adalah hubungan, Akuntabilitas berorientasi pada hasil, Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, Akuntabilitas memerlukan konsekuensi dan akuntabilitas memperbaiki kinerja.

Akuntabilitas memiliki 3 (tiga) fungsi utama yaitu : kontrol demokrasi, mencegah korupsi dan penyalahgunaan wewenang, untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu : akuntabilitas personal, akuntabilitas individu, akuntabilitas kelompok, akuntabilitas organisasi dan akuntabilitas stakeholder.

b. Nasionalisme

Nasionalisme adalah pemahaman mengenai nilai-nilai kebangsaan. Nasionalisme memiliki pokok kekuatan dalam menilai kecintaan individu terhadap bangsanya. Salah satu cara untuk menumbuhkan semangat nasionalisme adalah dengan menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila pengamalan nilai-nilai luhur yang terkandung didalamnya, setiap penyelenggara negara, baik di

pusat maupun di daerah (LAN RI, 2015b).

Sila 1 (Ketuhanan Yang Maha Esa)

Nilai ini mengandung arti adanya pengakuan dan keyakinan bangsa terhadap adanya Tuhan sebagai pencipta alam semesta. Nilai ini menyatakan bahwa bangsa Indonesia merupakan bangsa religious, bukan bangsa atheis.

Sila 2 (Kemanusiaan yang adil dan beradab)

Nilai ini mengandung arti adanya kesadaran sikap dan perilaku sesuai dengan nilai moral dalam hidup bersama atas dasar tuntutan hati nurani dengan memperlakukan segala sesuatu sebagaimana mestinya.

Sila 3 (Persatuan Indonesia)

Sila ini mengandung nilai bahwa makna usaha kearah bersatu dalam kebulatan rakyat untuk membina rasa nasionalisme dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Persatuan Indonesia sekaligus mengakui dan menghargai sepenuhnya terhadap keanekaragaman yang dimiliki bangsa Indonesia.

Sila 4 (Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan)

Sila ini mengandung makna bahwa suatu pemerintahan dari rakyat, oleh rakyat dan untuk rakyat dengan cara musyawarah mufakat melalui lembaga perwakilan.

Sila 5 (Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia)

Sila ini mengandung makna sebagai dasar tujuan yaitu tercapainya masyarakat Indonesia yang adil dan makmur lahiriah dan batiniah.

Fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan Negara yaitu setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan Negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI.

Maka Indikator Nasionalisme yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut :

- a. Berwawasan Kebangsaan yang Kuat
- b. Memahami pluralitas
- c. Berorientasi kepublikan yang kuat
- d. Mementingkan kepentingan nasional di atas segalanya

c. Etika Publik

Etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan, dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam undang-undang ASN, yakni:

- 1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
- 2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- 3. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.

4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
7. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar norma, yang menentukan baik buruk, benar salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan public dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayan publik.

Adapun indikator etika publik adalah :

- a. Memahami kode Etik dan perilaku pejabat public.
 - 1) Aturan yang mengatur kelompok dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis.

2) Dimensi Etika Publik terdiri dari dimensi pelayan kualitas publik, dimensi modalitas dan dimensi tindakan integritas publik.

b. Memahami bentuk-bentuk kode etik dan implikasinya sehingga ASN memiliki pemahaman tentang :

- 1) Pentingnya Etika dalam pelayanan public
- 2) Penggunaan kekuasaan legimitasi kebijakan
- 3) Konflik kepentingan
- 4) Sumber-sumber kode etik bagi ASN
- 5) Implikasi kode etik dalam pelayanan publik

c. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai etika bukan hanya posisinya sebagai ASN tetapi juga sebagai warga Negara.

d. Komitmen Mutu

Standar penjaminan mutu pada setiap organisasi tentulah tidak sama mengingat visi dan arah yang akan dituju berbeda tetapi ada beberapa nilai yang harus ada pada komitmen mutu seperti :

1. Efektif (tepat sasaran) yaitu tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
2. Efisien (tepat guna) yaitu tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.
3. Inovatif yaitu perubahan yang diciptakan untuk mencapai keadaan yang lebih baik di masa yang akan datang.

4. Berorientasi mutu yaitu setiap kegiatan atau program yang dilakukan diarahkan untuk pencapaian standar mutu.

Komitmen mutu mengacu kepada ukuran baik buruk yang dipersepsikan oleh individu terhadap nilai suatu produk ataupun jasa. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, mutu sering dikaitkan dengan pelayanan kepada masyarakat. Adapun indikator komitmen mutu :

- a. Mampu memahami tindakan yang menghargai efektivitas, efisiensi, inovasi dan kinerja berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 - b. Menunjukkan sikap perilaku kinerja kreatif dan inovatif yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 - c. Mengaktualisasi komitmen mutu dalam menjalankan tugas ASN.
- e. Anti Korupsi**

Menurut Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, korupsi adalah tindakan melawan hukum dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara. Anti korupsi dapat diidentifikasi ke dalam 9 (sembilan) nilai yang terdiri dari Nilai-nilai anti korupsi antara lain:

- Kejujuran

Kejujuran berasal dari kata jujur yang dapat di definisikan sebagai sebuah tindakan maupun ucapan yang lurus, tidak berbohong dan tidak curang.

- Kepedulian

Peduli adalah mengindahkan, memperhatikan dan menghiraukan.

Rasa kepedulian dapat dilakukan terhadap lingkungan sekitar.

- Kemandirian

Mandiri berarti dapat berdiri di atas kaki sendiri, artinya tidak banyak bergantung kepada orang lain dalam berbagai hal.

- Kedisiplinan

Disiplin adalah ketaatan/kepatuhan kepada peraturan.

- Tanggung Jawab

Tanggung Jawab adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatu.

- Kerja keras

Kerja keras didasari dengan adanya kemauan di dalam kemauan terkandung ketekadan, ketekunan, daya tahan, daya kerja, pendirian keberanian.

- Kesederhanaan

Gaya hidup yang sederhana yaitu dibiasakan untuk tidak hidup boros.

- Keberanian

Dapat diwujudkan dalam bentuk berani mengatakan dan membela kebenaran.

- **Keadilan**

Adil adalah sama berat, tidak berat sebelah dan tidak memihak.
Menempatkan segala sesuatu pada tempatnya.

Menanamkan sikap sadar anti korupsi merupakan salah satu cara untuk menjauhkan diri kita dari korupsi. Salah satu cara menanamkan sikap anti korupsi adalah menanamkan nilai integritas, jujur, mandiri, adil, kerja keras, peduli, tanggung jawab, disiplin, sederhana, dan berani.

Indikator anti korupsi adalah :

- a. Menyadari dampak perilaku dan tindak pidana korupsi bagi kehidupan diri pribadi, keluarga, masyarakat, dan bangsa.
- b. Mampu menjelaskan cara-cara menghindari perilaku dan tindak pidana korupsi.
- c. Menjelaskan pembangunan sistem integritas untuk mencegah terjadinya korupsi di lingkungannya (kesediaan, isentifikasi dan internalisasi).
- d. Mengaktualisasikan nilai dasar anti korupsi bagi kehidupan diri pribadi, keluarga, masyarakat.

f. Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah "Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di

Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat Lembaga Administrasi Negara : 1998).

Sementara Departemen Dalam Negeri menyebutkan bahwa; Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa (Pengembangan Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 2004).

Dalam pelayanan public ada 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi penyelenggara pelayanan publik, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

- a. **Unsur pertama**, adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- b. **Unsur kedua**, adalah orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan atau memerlukan layanan (penerima layanan), pada dasarnya tidak memiliki daya tawar atau tidak dalam posisi

yang setara untuk menerima layanan, sehingga tidak memiliki akses untuk mendapatkan pelayanan yang baik. Posisi inilah yang mendorong terjadinya komunikasi dua arah untuk melakukan KKN dan memperburuk citra pelayanan dengan mewabahnya Pungli, dan ironisnya dianggap saling menguntungkan.

- c. **Unsur ketiga**, adalah kepuasan pelanggan menerima pelayanan, unsur kepuasan pelanggan menjadi perhatian penyelenggara pelayanan (Pemerintah), untuk menetapkan arah kebijakan pelayanan publik yang berorientasi untuk memuaskan pelanggan, dan dilakukan melalui upaya memperbaiki dan meningkatkan kinerja manajemen pemerintahan.

Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah :

- a. **Partisipatif**. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya;
- b. **Transparan**. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk

mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah;

- c. Responsif.** Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen;
- d. Tidak diskriminatif.** Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti: status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya;
- e. Mudah dan Murah.** Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar fee untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk

mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi;

- f. **Efektif dan efisien.** Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah;
- g. **Aksesibel.** Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dll.) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.
- h. **Akuntabel.** Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada

atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai social accountability.

- i. **Berkeadilan.** Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

g. Whole of Government

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuantujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Terdapat beberapa cara pendekatan WoG yang dapat dilakukan, baik dari sisi penataan institusi formal maupun informal. Cara-cara ini pernah dipraktekkan oleh beberapa negara, termasuk Indonesia dalam level-level tertentu.

a. Penguatan koordinasi antar lembaga

Penguatan koordinasi dapat dilakukan jika jumlah lembaga-lembaga yang dikoordinasikan masih terjangkau dan manageable. Dalam prakteknya, span of control atau rentang kendali yang rasional akan sangat terbatas. Salah satu alternatifnya adalah mengurangi jumlah lembaga yang ada sampai mendekati jumlah yang ideal untuk sebuah koordinasi. Dengan jumlah lembaga yang rasional, maka koordinasi dapat dilakukan lebih mudah.

b. Membentuk lembaga koordinasi khusus

Pembentukan lembaga terpisah dan permanen yang bertugas dalam mengkoordinasikan sektor atau kementerian adalah salah satu cara melakukan WoG. Lembaga koordinasi ini biasanya diberikan status kelembagaan setingkat lebih tinggi, atau setidaknya setara dengan kelembagaan yang dikoordinasikannya.

c. Membentuk gugus tugas

Gugus tugas merupakan bentuk pelembagaan koordinasi yang dilakukan di luar struktur formal, yang sifatnya tidak

permanen. Pembentukan gugus tugas biasanya menjadi salah satu cara agar sumber daya yang terlibat dalam koordinasi tersebut dicabut sementara dari lingkungan formalnya untuk berkonsentrasi dalam proses koordinasi tadi.

d. Koalisi sosial

Koalisi sosial ini merupakan bentuk informal dari penyatuan koordinasi antar sektor atau lembaga, tanpa perlu membentuk kelembagaan khusus dalam koordinasi ini. Di Australia dalam masa pemerintahan

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik. Jenis pelayanan publik yang dikenal yang dapat didekati oleh pendekatan WoG adalah :

a. Pelayanan yang Bersifat Adminisitratif

Pelayanan publik yang menghasilkan berbagai produk dokumen resmi yang dibutuhkan warga masyarakat. Dokumen yang dihasilkan bisa meliputi KTP, status kewarganegaraan, status usaha, surat kepemilikan, atau penguasaan atas barang, termasuk dokumen-dokumen resmi seperti SIUP, ijin trayek, ijin usaha, akta, kartu tanda penduduk, sertifikat tanah, dan lain

sebagainya. Praktek WoG dalam jenis pelayanan administrasi dapat dilihat dalam praktek-praktek penyatuan penyelenggaraan izin dalam satu pintu seperti PTSP atau kantor SAMSAT.

b. Pelayanan Jasa

Pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, perhubungan, dan lainnya.

c. Pelayanan Barang

Pelayanan yang menghasilkan jenis barang yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti misalnya jalan, perumahan, jaringan telepon, listrik, air bersih, dan seterusnya.

d. Pelayanan Regulatif

Pelayanan melalui penegakan hukuman dan peraturan perundang-undangan, maupun kebijakan publik yang mengatur sendi-sendi kehidupan masyarakat.

h. Manajemen Aparatur Sipil Negara

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

B. Kegiatan Aktualisasi

Adapun Kegiatan aktualisasi habituasi yang telah dilaksanakan di Rutan Kelas IIB Depok meliputi :

1. Melaksanakan pengamanan dan pemeriksaan kendaraan bermotor yang keluar masuk Rutan di Pos Pengawasan dan Pemeriksaan
2. Memeriksa inventaris P2U
3. Melayani dan mengganti kartu identitas pengunjung dengan kartu khusus pengunjung dalam Rutan di P2U
4. Membuka dan menutup pintu gerbang samping P2U
5. Memeriksa, meneliti, dan mengatur keamanan serta ketertiban lalu lintas setiap orang atau barang yang keluar dan masuk melalui pintu gerbang utama P2U
6. Melaksanakan Tugas Pengeledahan Badan dan Barang Bawaan Pengunjung
7. Melaksanakan Tugas Pengamanan Blok Hunian Warga Binaan Pemasyarakatan
8. Melaksanakan pengamanan di Pos Menara guna mencegah berbagai gangguan keamanan dan ketertiban dari dalam maupun disekitar luar Rutan

B. JADWAL PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI HABITUASI

NO	KEGIATAN	RENCANA RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI																				KET	
		Juli						Agustus															
		26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Pemeriksaan kendaraan bermotor																						
2	Memeriksa inventaris P2U																						
3	Melayani penggantian kartu khusus pengunjung																						
4	Mengatur akses pintu gerbang samping P2U																						
5	Pengamanan lalu lintas pintu gerbang utama P2U																						
6	Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung																						
7	Pengamanan Blok Hunian WBP																						
8	Pengawasan Pos Menara Atas																						

NO	KEGIATAN	RENCANA RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI																				KET	
		Agustus																September					
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
1	Pemeriksaan kendaraan bermotor																						
2	Memeriksa inventaris P2U																						
3	Melayani penggantian kartu khusus pengunjung																						
4	Mengatur akses pintu gerbang samping P2U																						
5	Pengamanan lalu lintas pintu gerbang utama P2U																						
6	Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung																						
7	Pengamanan Blok Hunian WBP																						
8	Pengawasan Pos Menara Atas																						

NO	KEGIATAN	RENCANA RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI																				KET
		September																				
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	Pemeriksaan kendaraan bermotor																					
2	Memeriksa inventaris P2U																					
3	Melayani penggantian kartu khusus pengunjung																					
4	Mengatur akses pintu gerbang samping P2U																					
5	Pengamanan lalu lintas pintu gerbang utama P2U																					
6	Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung																					
7	Pengamanan Blok Hunian WBP																					
8	Pengawasan Pos Menara Atas																					

NO	KEGIATAN	RENCANA RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI																		KET
		September					Oktober													
		26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pemeriksaan kendaraan bermotor																			
2	Memeriksa inventaris P2U																			
3	Melayani penggantian kartu khusus pengunjung																			
4	Mengatur akses pintu gerbang samping P2U																			
5	Pengamanan lalu lintas pintu gerbang utama P2U																			
6	Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung																			
7	Pengamanan Blok Hunian WBP																			
8	Pengawasan Pos Menara Atas																			

Keterangan

1. Warna Merah : Piket Siang
2. Warna Kuning : Piket Pagi
3. Warna Hijau : Piket Malam
4. Warna Biru : Libur

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan 1 :

Melaksanakan pengamanan dan pemeriksaan kendaraan bermotor yang keluar masuk Rutan di Pos Pengawasan dan Pemeriksaan

A. Tahapan Kegiatan :

1. Memastikan situasi dan kondisi Pos Pengawasan dan Pemeriksaan aman dan kondusif.
2. Melakukan pergantian personel penjagaan dengan menggunakan atribut lengkap seperti Senjata gas air mata, rompi anti peluru, serta helm.
3. Memeriksa kelengkapan inventaris berupa amunisi gas air mata, kunci gerbang utama, serta *handy talkie*
4. Melakukan patroli pengamanan di sekitar Rutan meliputi Pos Pengawasan dan Pemeriksaan, area Parkir, serta area Ruang Tunggu kunjungan
5. Meminta secara sopan dan hormat kepada Pengunjung yang memasuki Rutan untuk dilakukan pengecekan kendaraan bermotor dengan membuka seluruh pintu mobil serta bagasi kendaraan bermotor.
6. Pendokumentasian bukti prosedur penggeledahan kendaraan pengunjung.
7. Melaporkan pendokumentasian setiap kegiatan kedalam grup *Telegram* "Rudep Beriman" sehingga seluruh jajaran dapat mengetahui informasi terkini situasi serta kondisi Rutan Depok.

B. Hasil Kegiatan :

Mencegah masuknya barang terlarang seperti NAPZA, senjata api dan tajam, alat dan bahan peledak yang diselundupkan di kendaraan bermotor, serta mencegah berbagai macam gangguan Kamtib disekitar Rutan.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas
Kewajiban setiap individu untuk memenuhi tanggung jawab yang diembannya dalam bertugas di Pos Pengawasan dan Pemeriksaan.

2. Etika Publik

Meminta secara sopan dan hormat kepada Pengunjung bezuk untuk dilakukan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang ada.

3. Komitmen Mutu

Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor kunjungan sesuai dengan peraturan yang ada guna meminimalisir barang-barang terlarang untuk bisa masuk kedalam Rutan.

4. Anti Korupsi

Melaksanakan tugas pengamanan di Pos Pengawasan dan Pemeriksaan dengan mengedepankan Tugas, Pokok, serta Fungsi. Menghindari segala bentuk gratifikasi.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi :

Memiliki kemampuan petugas yang profesional dalam hal perencanaan sebagai wujud dari terlaksananya Visi dan Misi Lembaga Pemasyarakatan.

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Dengan kesigapan serta kewaspadaan petugas yang melakukan pengamanan di Pos Pengawasan dan Pemeriksaan maka dapat meminimalisir atau mencegah berbagai macam bentuk gangguan keamanan dan ketertiban disekitar Rutan.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik)

1. Pelayanan Publik : Dengan meminta arahan serta bimbingan dari Karupam serta rekan kerja maka petugas telah menerapkan nilai Pelayanan Publik.
2. Manajemen ASN : Melaksanakan tugas pengamanan berdasarkan Tugas Pokok, serta Fungsi ASN sehingga menciptakan lingkungan kerja yang aman dan kondusif.

G. Output Kegiatan



Petugas Pos Pengamanan dan Pemeriksaan melaksanakan serah terima tugas jaga.



Petugas Pos Pengamanan dan Pemeriksaan melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor yang hendak memasuki Rutan.

**Kegiatan 2 :
Memeriksa inventaris P2U**

A. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan serah terima pergantian tugas oleh personel jaga sebelumnya
2. Memastikan situasi dan kondisi P2U aman dan kondusif
3. Memeriksa kelengkapan inventaris P2U berupa *metal detector*, mesin X-RAY, helm P2U, kunci gerbang utama dan samping P2U, Papan Lalu Lintas WBP, kartu identitas pengunjung, stempel dan kalung khusus kunjungan, serta *handy talkie*.
4. Memeriksa inventaris P2U dengan menghitung jumlah dan fungsi barang yang tersedia, hal ini mengantisipasi apabila terjadi kerusakan atau pun ketidaksesuaian jumlah maka bisa diselesaikan sebelum serah terima tugas jaga P2U dilakukan.
5. Mendokumentasikan hasil kegiatan serta melaporkannya ke dalam grup *Telegram "Rudep Beriman"*

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan kelengkapan inventaris tersedia dan berfungsi dengan baik.
2. Mengetahui informasi terkini di Papan Lalu Lintas WBP terkait jumlah keseluruhan penghuni Rutan sesuai dengan apel cacah penghuni oleh regu pergantian.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas :
Melaksanakan kewajiban setiap individu untuk memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas pengamanan di P2U.
2. Komitmen Mutu :
Memastikan kelengkapan inventaris guna menunjang dalam tugas pengamanan di P2U.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Menciptakan pelayanan prima dan meningkatkan Petugas yang berkualitas, Profesional, Berpengalaman, Sehat, serta Disiplin

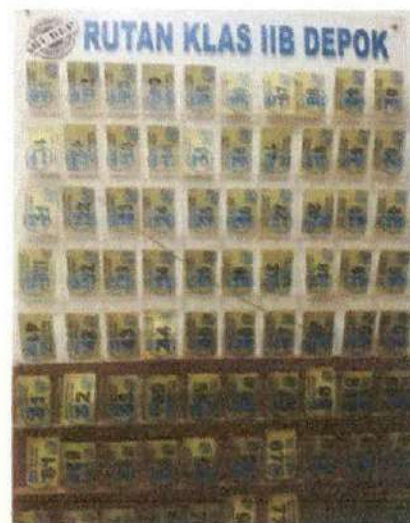
E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Menciptakan stabilitas ketertiban serta pelayanan prima bagi Masyarakat sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta meminimalisir adanya HALINAR (Handphone, Pungutan Liar, dan Narkoba).

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik)

Manajemen ASN : Pengelolaan ASN yang profesional sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik serta dapat meningkatkan produktifitas.

G. Output Kegiatan



Memeriksa kelengkapan Inventaris P2U

Kegiatan 3 :

Melayani dan mengganti kartu identitas pengunjung dengan kartu khusus pengunjung dalam Rutan di P2U

A. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan serah terima pergantian tugas oleh personel jaga sebelumnya.
2. Memastikan situasi dan kondisi P2U aman dan kondusif.
3. Memeriksa kelengkapan inventaris P2U berupa *metal detector*, mesin X-RAY, helm P2U, kunci gerbang utama dan samping P2U, Papan lalu lintas WBP, kartu indentitas pengunjung, stempel dan kalung khusus kungjungan, serta *handy talkie*.

4. Melaksanakan tugas P2U dengan sikap ramah dan sopan ketika hendak meminta kartu identitas pengunjung untuk diganti dengan kartu khusus pengunjung.
5. Mencocokkan data diri identitas pengunjung secara teliti dengan menanyakan nama identitas, alamat rumah, serta masa berlaku kartu identitas pengunjung untuk menghindari Warga Binaan dalam memanfaatkan kelengahan petugas pada saat jam kunjungan dengan menggunakan kartu identitas palsu.

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan kelengkapan inventaris tersedia dan berfungsi dengan baik.
2. Mengetahui informasi terkini di Papan Lalu Lintas WBP terkait jumlah keseluruhan penghuni Rutan sesuai dengan apel cacah penghuni oleh regu pergantian.
3. Memastikan kesesuaian data identitas dengan pengunjung sehingga menghindari terjadi pelarian Warga Binaan dengan memanfaatkan kelengahan Petugas menggunakan Kartu identitas Palsu.
4. Kondisi P2U aman dan kondusif.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Etika Publik
Meminta kartu identitas kepada pengunjung bezuk secara hormat dan sopan untuk selanjutnya diganti dengan kartu khusus kunjungan sebagai syarat memasuki area kunjungan Warga Binaan didalam Rutan.
2. Komitmen Mutu
Mencocokkan secara rinci dan teliti data identitas pengunjung dengan kartu identitas untuk meminimalisir Warga Binaan yang hendak menyusup dengan memanfaatkan kelengahan petugas saat jam kunjungan selesai dengan menggunakan kartu identitas palsu.
3. Akuntabilitas
Kewajiban dalam memenuhi tanggung jawab dalam menjalankan Tugas Pokok, dan Fungsi yang menjadi amanahnya dalam pengamanan di P2U.
4. Anti Korupsi
Menedepankan kejujuran dengan menghindari gratifikasi, yaitu hadiah dari pengunjung baik berupa uang atau pun makanan ketika mereka merasa

pelayanan yang telah berikan begitu memuaskan, dengan teknik menyampaikan pada mereka bahwa pelayanan yang baik adalah kewajiban seorang ASN, serta penerimaan hadiah terkait dengan jabatan tersebut dilarang dalam UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Memiliki kemampuan petugas yang profesional dalam hal perencanaan sebagai wujud dari terlaksananya Visi dan Misi Lembaga Pemasyarakatan.

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Mewujudkan pelayanan prima kepada Masyarakat sebagai Petugas ASN yang Berkualitas, Profesional, Berpengetahuan, Sehat, serta Disiplin.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik)

1. Manajemen ASN : Diperlukan kejujuran dengan tidak mau menerima suap atau pemberian apapun dengan teknik menolak dengan tegas serta menjelaskan bahwa ASN dilarang menerima hadiah terkait dengan jabatan yang telah diatur dalam UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Pelayanan Publik : Dalam melaksanakan pemeriksaan tersebut perlu adanya sikap sopan sehingga tidak menyinggung perasaan orang yang diperiksa.

G. Output Kegiatan



Pelayanan Kartu Khusus Pengunjung

Kegiatan 4 :

Membuka dan menutup pintu gerbang samping P2U

A. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan serah terima pergantian tugas oleh personel jaga sebelumnya.
2. Memastikan situasi dan kondisi P2U aman dan kondusif
3. Memeriksa kelengkapan inventaris P2U berupa *metal detector*, mesin X-RAY, helm P2U, kunci gerbang utama dan samping P2U, Papan lalu lintas WBP, kartu identitas pengunjung, stempel dan kalung khusus kungjungan, serta *handy talkie*
4. Melihat keadaan serta orang yang hendak masuk dengan mengintip lewat lubang intai yang terdapat pada pintu P2U.
5. Menanyakan kepada Supir tentang keperluan untuk bisa masuk kedalam Rutan dengan menanyakan identitas, serta barang yang hendak dibawa masuk kedalam Rutan
6. Mendokumentasikan kendaraan yang hendak masuk kedalam Rutan serta dilakukan pemeriksaan dengan membuka seluruh pintu serta bagasi mobil.
7. Melaporkan pendokumentasian hasil kegiatan kedalam grup *Telegram* "Rudep Beriman" sehingga seluruh jajaran dapat mengetahui situasi serta kondisi terkini Rutan Depok.

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan kelengkapan inventaris tersedia lengkap dan berfungsi dengan baik
2. Mengetahui informasi terkini terkait jumlah keseluruhan penghuni Rutan sesuai dengan apel cacah penghuni oleh regu pergantian
3. Kondisi lalu lintas Pintu P2U aman dan kondusif

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas
Kewajiban Petugas P2U dalam memenuhi tanggung jawab yang diembannya dengan mengedepankan aspek Keamanan dan ketertiban lalu lintas P2U.
2. Komitmen Mutu
Memastikan arus lalu lintas kendaraan yang hendak masuk ke dalam Rutan melalui pintu gerbang samping P2U aman dan kondusif.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Memiliki kemampuan petugas yang profesional dalam hal perencanaan sebagai wujud dari terlaksananya Visi dan Misi Lembaga Pemasyarakatan.

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Menciptakan stabilitas ketertiban melalui Penegakkan keamanan sehingga meminimalisir barang-barang terlarang untuk masuk ke dalam Rutan.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik) :

1. Manajemen ASN : Menanyakan secara detail keperluan memasuki wilayah Rutan, memeriksa kendaraan dengan penuh ketelitian dengan meminta kepada supir untuk dilakukan prosedur penggeledahan kendaraan beserta bagasi.
2. Pelayanan Publik : Melaksanakan prosedur sesuai dengan SOP pengamanan di P2U, menggantikan kartu identitas dengan kartu khusus memasuki area Rutan dengan sikap ramah dan sopan serta ketelitian.

G. Output Kegiatan



Akses masuk kendaraan untuk memasuki area Rutan melalui Pintu Samping P2U

Kegiatan 5 :

Memeriksa, meneliti, dan mengatur keamanan serta ketertiban lalu lintas setiap orang atau barang yang keluar dan masuk melalui pintu gerbang utama P2U

A. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan serah terima pergantian tugas oleh personel jaga sebelumnya.
2. Memastikan situasi dan kondisi P2U aman dan kondusif.
3. Memeriksa kelengkapan inventaris P2U berupa *metal detector*, mesin X-RAY, helm P2U, kunci gerbang utama dan samping P2U, Papan lalu lintas WBP, kartu identitas pengunjung, stempel dan kalung khusus kunjungan, serta *handy talkie*.
4. Melaksanakan tugas P2U dengan sikap ramah dan sopan ketika hendak meminta kartu identitas pengunjung untuk diganti dengan kartu khusus pengunjung.
5. Mencocokkan data diri identitas pengunjung secara teliti dengan menanyakan nama identitas, alamat rumah, serta masa berlaku kartu identitas pengunjung untuk menghindari Warga Binaan dalam memanfaatkan kelengahan petugas pada saat jam kunjungan dengan menggunakan kartu identitas palsu.
6. Mendokumentasikan besar kecilnya arus Pengunjung yang memasuki P2U serta melaporkannya kedalam grup *Telegram* "Rudep Beriman"

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan kunjungan yang memasuki Rutan melalui P2U aman dan kondusif.
2. Melakukan pemeriksaan dengan penuh kehati-hatian setiap Pengunjung beserta barang bawaannya. Sehingga dapat mencegah segala macam barang terlarang untuk memasuki area Rutan melalui P2U.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas
Memastikan area P2U beserta ruang kunjungan yang disediakan oleh Rutan aman dan kondusif, namun tetap mengedepankan pelayanan prima kepada Warga Binaan beserta Masyarakat.
2. Etika Publik
Menyapa Pengunjung bezuk dengan ramah dan sopan sebagai dari bagian Petugas ASN dalam memberikan Pelayanan Prima.
3. Komitmen Mutu

Memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat agar terciptanya kepuasan pelayanan yang diberikan oleh Petugas ASN.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Mewujudkan pelayanan prima kepada Warga Binaan Pemasyarakatan dan Masyarakat sebagai wujud dari Petugas ASN yang Berkualitas dan Profesional.

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Melaksanakan pelayanan prima dengan mengedepankan ketertiban dan kecermatan dalam bekerja terutama dalam memanfaatkan arus lalu lintas kunjungan dimana hal tersebut sangat rawan dalam untuk terjadinya pelarian yang dilakukan oleh Warga Binaan.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik) :

1. Manajemen ASN : Dalam melaksanakan tugas P2U, Petugas tetap memperhatikan nilai-nilai kesopanan dan etika dengan bersikap ramah ketika meminta dan memeriksa keabsahan data kartu identitas agar tidak terjadi kesalahpahaman atau menyinggung perasaan mereka yang hendak melintasi P2U sebagai bentuk pelayanan prima.
2. Pelayanan Publik : Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat serta Warga Binaan Pemasyarakatan dengan menyediakan pelayanan kunjungan bagi Warga Binaan dengan aman dan kondusif.

G. Output Kegiatan



Memeriksa lalu lintas setiap Orang, barang, serta kendaraan yang memasuki P2U

Kegiatan 6 :

Melaksanakan Tugas Pengeledahan Badan dan Barang Bawaan Pengunjung

A. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan serah terima pergantian tugas oleh personel jaga sebelumnya.
2. Memastikan situasi dan kondisi P2U aman dan kondusif.
3. Memeriksa kelengkapan inventaris P2U berupa *metal detector*, mesin X-RAY, helm P2U, kunci gerbang utama dan samping P2U, Papan lalu lintas WBP, kartu identitas pengunjung, stempel dan kalung khusus kunjungan, serta *handy talkie*.
4. Melaksanakan tugas P2U dengan sikap ramah dan sopan ketika hendak meminta kartu identitas pengunjung untuk diganti dengan kartu khusus pengunjung.
5. Mencocokkan data diri identitas pengunjung secara teliti dengan menanyakan nama identitas, alamat rumah, serta masa berlaku kartu identitas pengunjung untuk menghindari Warga Binaan dalam memanfaatkan kelengahan petugas pada saat jam kunjungan dengan menggunakan kartu identitas palsu.
6. Mendokumentasikan hasil kegiatan serta melaporkannya kedalam grup Telegram "Rudep Beriman".

B. Hasil Kegiatan :

1. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan kondusif dengan melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang ada.
2. Memastikan Badan dan Barang bawaan pengunjung steril dari barang-barang terlarang untuk memasuki area kunjungan didalam Rutan.
3. Menghindari segala bentuk pemberian dari pengunjung baik itu Suap ataupun Gratifikasi.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas

Melaksanakan tugas pengeledahan Badan dan Barang Bawaan Pengunjung sesuai dengan SOP yang. Tentu tetap mengedepankan etika yang santu dan ramah sebagai wujud Pelayanan Prima kepada Masyarakat.

2. Etika Publik

Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat serta Warga Binaan dengan etika yang ramah dan santun sehingga Pengunjung mendapatkan kepuasan pelayanan yang merupakan hak yang harus mereka dapatkan.

3. Komitmen Mutu

Menciptakan lingkungan P2U serta area kunjungan yang aman dan kondusif serta terbebas dari barang-barang terlarang yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban didalam Rutan.

4. Anti Korupsi

Memberikan pelayanan secara maksimal dan memuaskan kepada Masyarakat serta Warga Binaan. Namun tetap menolak dengan tegas dan santun terhadap segala bentuk Gratifikasi karena sudah menjadi kewajibannya Petugas ASN memberikan pelayanan yang prima.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Menciptakan stabilitas ketertiban melalui Penegakkan keamanan yang berwawasan pembinaan dan menegakkan anti Halinar (Handphone, Pungutan Liar, Narkoba).

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Dengan berkoordinasi dengan Karupam beserta jajaran Regu Pengamanan lainnya menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban dilingkungan Rutan.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik) :

1. Manajemen ASN : Dalam melaksanakan tugas P2U, Petugas tetap memperhatikan nilai-nilai kesopanan dan etika dengan bersikap ramah ketika melakukan prosedur pengeledahan Badan dan Barang bawaan Pengunjung agar tidak terjadi kesalahpahaman atau menyinggung perasaan mereka yang hendak melintasi P2U sebagai bentuk pelayanan prima.
2. Pelayanan Publik : Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat serta Warga Binaan Pemasyarakatan dengan menyediakan pelayanan kunjungan bagi Warga Binaan dengan aman dan kondusif.

G. Output Kegiatan



Pengeledahan Badan dan Barang Bawaan Pengunjung

Kegiatan 7 :

Melaksanakan Tugas Pengamanan Blok Hunian Warga Binaan Pemasyarakatan

A. Tahapan Kegiatan :

1. Regu Pengamanan Jaga melakukan penguncian kamar beserta Warga Binaan didalamnya dengan memastikan tidak ada satu pun Warga Binaan berada diluar kamar.
2. Regu Pengamanan pengganti melakukan apel penghuni untuk menghitung jumlah keseluruhan Warga Binaan secara teliti dan akurat.
3. Menghitung jumlah keseluruhan Warga Binaan oleh Regu Pengamanan Pengganti serta mencocokkan data dengan hasil penghitungan Regu Pengamanan Jaga sebelumnya.
4. Mengisi kegiatan apel penghuni, kelengkapan inventaris, serta jumlah keseluruhan Warga Binaan kedalam Buku Laporan Penjagaan.
5. Regu Pengamanan Jaga sebelumnya melakukan serah terima tugas penjagaan kepada Regu Pengamanan Pengganti.
6. Petugas Regu Pengamanan menempati Posnya masing-masing.
7. Melakukan kegiatan kontrol keliling hunian blok WBP setiap 1 jam sekali secara berkala.
8. Melakukan pendokumentasian setiap kegiatan kontrol keliling serta melaporkannya kedalam grup *Telegram*

"Rudep Beriman" sehingga seluruh jajaran dapat mengetahui situasi kondisi terkini Rutan Depok.

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan jumlah keseluruhan Warga Binaan sesuai dengan data penghitungan oleh Regu Pengamanan sebelumnya.
2. Memastikan kelengkapan Inventaris guna mendukung terlaksananya tugas Pengamanan Rutan.
3. Dilaksanakannya apel serah terima tugas Pengamanan dengan keadaan Rutan aman dan kondusif.
4. Memastikan kondisi kesehatan Warga Binaan serta fasilitas air dan listrik Blok Hunian aman dan kondusif.
5. Terciptanya lingkungan Blok Hunian Warga Binaan aman dan terkendali.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas
Menciptakan lingkungan Blok Hunian Warga Binaan aman dan kondusif. Memastikan kesehatan Warga Binaan tetap terjaga dan termonitor oleh Petugas Penjagaan Blok serta fasilitas air dan listrik tetap tersedia bagi Warga Binaan.
2. Etika Publik
Berkoordinasi dengan Karupam serta Jajaran Regu Pengamanan lainnya menjadi stabilitas keamanan dan ketertiban Blok Hunian. Serta Petugas Jaga Blok berkoordinasi dengan Corve Blok untuk menjaga kebersihan lingkungan Blok Hunian.
3. Komitmen Mutu
Menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban dilingkungan Blok Hunian Warga Binaan.
4. Nasionalisme :
Petugas selaku yang bertanggung jawab dalam tugas pengamanan Blok Hunian berkewajiban untuk menciptakan lingkungan yang tertib dengan berwawasan pembinaan kepada Warga Binaan.

D. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Menciptakan stabilitas ketertiban melalui Penegakkan keamanan yang berwawasan pembinaan, hal ini sesuai dengan visi dan misi Lembaga Pemasyarakatan.

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi :

Dengan adanya koordinasi diantara Warga Binaan Pemasyarakatan dengan Petugas dapat mempermudah Petugas untuk melaksanakannya tugas.

F. Keterkaitan Mata Diklat (WOG, Manajemen ASN, Yanbik) :

1. Manajemen ASN : Dengan tetap berkoordinasi dengan Karupam beserta jajaran Regu Pengamanan dalam menjalankan tugas, pokok, serta fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelayanan Publik : Dalam melaksanakan tugas Penjagaan di Blok Hunian. Petugas tetap memberikan pelayanan prima kepada Warga Binaan dengan berlandaskan wawasan pembinaan.

G. Output Kegiatan



Persiapan Warga Binaan memasuki kamarnya masing-masing

Kegiatan 8 :

Melaksanakan pengamanan di Pos Menara guna mencegah berbagai gangguan keamanan dan ketertiban dari dalam maupun disekitar luar Rutan

A. Tahapan Kegiatan :

1. Regu Pengamanan Jaga melakukan penguncian kamar beserta Warga Binaan didalamnya dengan memastikan tidak ada satu pun Warga Binaan berada diluar kamar.

2. Regu Pengamanan pengganti melakukan apel penghuni untuk menghitung jumlah keseluruhan Warga Binaan secara teliti.
3. Menghitung jumlah keseluruhan Warga Binaan oleh Regu Pengamanan Pengganti serta mencocokkan data dengan hasil penghitungan Regu Pengamanan Jaga sebelumnya.
4. Mengisi kegiatan apel penghuni, kelengkapan inventaris, serta jumlah keseluruhan Warga Binaan kedalam Buku Laporan Penjagaan.
5. Regu Pengamanan Jaga sebelumnya melakukan serah terima tugas penjagaan kepada Regu Pengamanan Pengganti.
6. Petugas Regu Pengamanan menempati Posnya masing-masing.
7. Mendokumentasikan pantauan situasi sekitar area luar maupun dalam Rutan.
8. Melaporkan hasil pantauan kedalam grup *Telegram* "Rudep Beriman" sehingga seluruh jajaran dapat mengetahui situasi kondisi terkini Rutan Depok.
9. Berkoordinasi dengan Ka.Rupam serta Waka.Rupam setiap kejadian yang dinilai mencurigakan dan mengganggu keamanan dan ketertiban disekitar Rutan.
10. Menjaga kebersihan dilingkungan kerjanya masing-masing.

B. Hasil Kegiatan :

1. Memastikan jumlah keseluruhan Warga Binaan sesuai dengan data penghitungan oleh Regu Pengamanan sebelumnya.
2. Memastikan kelengkapan Inventaris guna mendukung terlaksananya tugas Pengamanan Rutan.
3. Dilaksanakannya apel serah terima tugas Pengamanan dengan keadaan Rutan aman dan kondusif.

C. Nilai-nilai Dasar :

1. Akuntabilitas
Petugas Pos Menara dengan sigap dan waspada melakukan pemantauan situasi guna mencegah gangguan keamanan dan ketertiban baik dari dalam maupun dari luar Rutan.
2. Komitmen Mutu
Memastikan pantauan situasi area dalam maupun area luar Rutan aman dan kondusif.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 8 kegiatan yang telah dilaksanakan di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Depok selama lebih kurang 80 hari dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA yaitu :

1. Akuntabilitas
2. Nasionalisme
3. Etika Publik
4. Komitmen Mutu
5. dan Anti Korupsi

Serta ditambahkan dengan penguatan terhadap nilai-nilai Mata Diklat yaitu :

1. Whole of Government (WoG)
2. Manajemen ASN
3. Dan Pelayanan Publik

Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi tersebut sangat penting untuk membantu seorang ASN untuk bekerja secara profesional. Serta sebagai perubahan ke .yang lebih bagus dalam meningkatkan keamanan Rutan dari hal-hal yang mengancam keamanan lapas khususnya yang berasal dari luar dalam membina Warga Binaan Pemasyarakatan menjadi pribadi