



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dr. Soehardjo No. 7 Pariaman 25514 | Telp. (0751) 93399 | Fax (0751) 93953

Website : www.dukcapil.padangpariamankab.go.id

Email Layanan Pengaduan : dukcapilceria.pelayanan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR : 03/ SK /DISDUKCAPIL-2018

TENTANG

TATA NILAI DAN PANDUAN PERILAKU
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun budaya organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, perlu dilakukan internalisasi Tata Nilai dan Panduan Perilaku yang menjadi pedoman bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam melakukan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Tata Nilai dan Panduan Perilaku pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015;
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayaann Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan.
14. Hasil Rapat Membangun Budaya Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Hari Sabtu tanggal 5 Mei 2018 bertempat di Rumah Makan Joyo Makmur Pariaman.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman tentang Tata Nilai dan Panduan Perilaku pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
- KEDUA : Tata Nilai dan Panduan Perilaku merupakan Nilai - Nilai yang ditetapkan pada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman untuk melaksanakan secara konsisten Tata Nilai dan Panduan Perilaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal 7 Mei 2018



Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Bupati Padang Pariaman (sebagai aporan)
2. Inspektur Kabupaten Padang Pariaman;
3. Kepala Bagian Organisasi dan RB Setdakab Padang Pariaman;
4. Arsip.

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR : 03 /SK/KEP/DISDUKCAPIL-2018
TANGGAL : 7 MEI 2018
TENTANG : TATA NILAI DAN PANDUAN PERILAKU PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
PADANG PARIAMAN**

NO	TATA NILAI	PENGERTIAN	YANG BOLEH DILAKUKAN	TIDAK BOLEH DILAKUKAN
1.	CEPAT	Melakukan aktifitas pelayanan sesegera mungkin dengan hasil yang maksimal tanpa mengurangi kualitas dan etika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat dan tepat dalam memberikan pelayanan; 2. Fokus pada pekerjaan; 3. Tidak berbelit-belit dan tidak mempersulit masyarakat; 4. Tidak bertindak diskriminatif dalam pelayanan; 5. Kerelaan berkorban dalam memberikan pelayanan; 6. Saling membantu dengan kerendahan hati dalam menghadapi masalah dan tantangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperpanjang alur prosedur; 2. Melakukan kegiatan lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan; 3. Malas dan menunda-nunda pekerjaan; 4. Diskriminatif dalam pelayanan; 5. Tidak disiplin dalam bekerja; 6. Menambah-nambah persyaratan; 7. Bekerja tanpa koordinasi dengan pihak lain.
2.	EFISIEN	Kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, cepat, tepat dan berdaya guna tanpa mengurangi tujuan utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan; 2. Memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat; 3. Menggunakan peralatan kantor se efisien mungkin 4. Menggunakan media teknologi informasi dalam pelayanan; 5. Merasa memiliki Dinas sebagai bagian dari diri sendiri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai SOP; 2. Memberikan informasi yang berbelit-belit kepada masyarakat; 3. Boros menggunakan peralatan kantor; 4. Menunda-nunda pekerjaan; 5. Menerbitkan dokumen masyarakat apabila persyaratan tidak lengkap; 6. Meminta persyaratan berulang-ulang.
3.	RESPONSIF	Kepekaan dalam menyikapi berbagai hal yang dihadapi dalam Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanggapi keluhan dengan cepat tanpa membedakan latar belakang; 2. Melayani dengan sopan dan ramah tamah; 3. Mendengar serta merespon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membeda-bedakan latar belakang masyarakat; 2. Mengabaikan masyarakat dalam pengurusan dokumen; 3. Merasa sebagai pihak yang paling

			<p>kebutuhan masyarakat dengan empati;</p> <p>4. Jelas dalam memberikan informasi;</p> <p>5. Peduli dengan lingkungan;</p> <p>6. Membangun koordinasi yang baik dengan sesama petugas pelayanan;</p> <p>7. Dapat mengendalikan emosi dan mampu memperbaiki diri;</p> <p>8. Turut menjaga kebersihan serta kerapian ruangan kerja dan lingkungan.</p>	<p>benar;</p> <p>4. mengabaikan keluhan yang disampaikan oleh masyarakat;</p> <p>5. Tidak peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan;</p> <p>6. Sukar menerima nasehat, saran serta kritikan untuk kebaikan;</p> <p>7. Bersikap acuh terhadap keamanan dan kebersihan kantor.</p>
4.	INOVATIF	Kemampuan mengeksplorasi diri untuk menghasilkan terobosan-terobosan baru dalam pelayanan	<p>1. Berfikir <i>out of the box</i>;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang kreatif agar masyarakat nyaman dan puas;</p> <p>3. Memberikan ide-ide/solusi, saran untuk kemudahan pelayanan;</p> <p>4. Menerima saran perbaikan dari pihak manapun;</p> <p>5. Mau menerima teknologi baru, terbuka terhadap kemajuan;</p> <p>6. Mau mengembangkan dan meningkatkan kemampuan diri.</p>	<p>1. Kaku/pasif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>2. Anti Perubahan;</p> <p>3. Tidak mau keluar dari zona nyaman.</p>
5.	AKUNTABEL	Kemampuan untuk melakukan aktifitas secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku	<p>1. Melayani masyarakat sesuai dengan SOP;;</p> <p>2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab masing-masing;</p> <p>3. Memberikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan;</p> <p>4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun;</p> <p>5. Disiplin dan ikhlas dalam bekerja;</p> <p>6. Bersedia meminta maaf;</p>	<p>1. Memberikan informasi yang tidak jelas;</p> <p>2. Bekerja semaunya;</p> <p>3. Merusak sarana prasarana;</p> <p>4. Tidak memahami aturan;</p> <p>5. Menerima pemberian dalam bentuk apapun;</p> <p>6. Tidak disiplin dan menyalahgunakan jam kerja ;</p> <p>7. Mengintervensi petugas <i>front office</i> dihadapan masyarakat;</p> <p>8. Memandang rendah</p>

			7. Berpenampilan rapi dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	dan mendominasi pekerjaan orang lain; 9. Mudah menyalahkan orang lain; 10. Lalai dalam mengenakan seragam, atribut dan perlengkapan dalam bekerja.
--	--	--	---	--

Ditetapkan di : Pariaman
 Pada tanggal : 7 Mei 2018

**KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL,**



FADHLY S, AP, MM
NIP. 197501301995031001