



S



nagari tigo koto amal



Nagari 3 Koto Amal OFFICIAL



nagari3kotoamal



0752-8701-756



# Panduan Perilaku



# KATA SAMBUTAN

**Assalamu'alaikum** warahmatullahi wabarakatuh....

Dan salam sejahtera bagi kita semua..

Kepada masyarakat Nagari III Koto Aur Malintang sekalian yang saya muliakan. Pada kesempatan yang berbahagia ini, kiranya tiada kata – kata yang patut untuk kita ucapkan terlebih dahulu melainkan puji syukur yang sedalam – dalamnya, atas rahmat dan karunia Allah SWT sehingga pembuatan website Nagari III Koto Aur Malintang dapat terlaksana dengan baik.

Kami sebagai Wali Nagari III Koto Aur Malintang di sini tentu merasa berbahagia dan terima kasih atas dukungan dari semua pihak, utamanya dari Perangkat Nagari yang telah berpartisipasi dalam pembuatan website ini dan semoga bermanfaat. Tentu saja sebagai Wali Nagari , kami mengajak kepada masyarakat Nagari untuk ikut pula berpartisipasi menyumbangkan ide, kreasi dan informasinya agar dapatnya website ini menarik minat pembaca dan menunjang kami untuk memperkenalkan potensi – potensi yang ada di Nagari kepada daerah lain.

Akhirnya, kepada semua pihak yang terlibat, kami sampaikan terima kasih yang sedalam – dalamnya, semoga kerjasama kita semua membuahkan hasil yang lebih baik.

Demikian, sambutan yang perlu saya sampaikan. Kami selaku Kepala Desa Banjarsari berterima kasih atas segala perhatiannya dan mohon maaf atas segala kelebihan dan kekurangan.

**Wassalamu'alaikum** warahmatullahi wabarakatuh

Wali Nagari III Koto Aur Malintang

H. Azwar Mardin

**H. AZWAR MARDIN**

**WALI NAGARI III KOTO AUR MALINTANG**

## MVVM

*Mission-Vision-Values-Meaning* merupakan istilah yang terdiri dari rangkaian kata *Mission-Vision-Values – Meaning*

## MISI

Adalah tujuan dan alasan keberadaan suatu organisasi ( *the reason of being* )

## VISI

Adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang organisasi atau impian yang ingin di capai ( *the dream* )

## NILAI

Adalah mencerminkan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh anggota organisasi dalam melaksanakan Misi untuk mencapai Visi ( *the behavior guidance* )

## MAKNA

Sesuatu yang mulia menggerakkan kita dari dalam, yang membuat kehadiran kita atau lembaga kita berarti

## DO

Adalah perilaku yang di harapkan dari setiap insan anggota organisasi

## DON'T

Adalah perilaku yang tidak di harapkan dari setiap insan anggota organisasi

# VISION

Satu Data Untuk Semua

# VALUES

## CERIA

- CEPAT
- EFISIEN
- RESPONSIF
- INOVATIF
- AKUNTABEL

# MISSION

1. Mewujudkan Pelayanan Prima
2. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan



# CEPAT



# CEPAT

Melakukan aktifitas pelayanan sesegera mungkin dengan hasil yang maksimal tanpa mengurangi kualitas dan etika.

## DO

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.

## DON'T

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.

# EFISIEN



# EFISIEN

Kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, cepat, tepat dan berdaya guna tanpa mengurangi tujuan utama.

## DO

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.

## DON'T

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.

# RESPONSIF



# RESPONSIF

Kepekaan dalam menyikapi berbagai hal yang dihadapi dalam Pelayanan.

## DO

1. Menanggapi keluhan dengan cepat tanpa membedakan latar belakang.
2. Melayani dengan sopan dan ramah tamah.
3. Mendengar serta merespon kebutuhan masyarakat dengan empati.
4. Jelas dalam memberikan informasi.
5. Peduli dengan lingkungan.
6. Membangun koordinasi yang baik dengan sesama petugas pelayanan.
7. Dapat mengendalikan emosi dan mampu menempatkan diri.
8. Turut menjaga kebersihan serta kerapian ruangan kerja dan lingkungan.

## DON'T

1. Membeda-bedakan latar belakang masyarakat.
2. Mengabaikan masyarakat dalam pengurusan dokumen.
3. Merasa sebagai pihak yang paling benar
4. Mengabaikan keluhan yang disampaikan oleh masyarakat.
5. Hanya memikirkan kepentingan diri sendiri.
6. Sukar menerima nasehat, saran serta kritikan untuk kebaikan.
7. Bersikap acuh terhadap keamanan dan kebersihan kantor.

# INOVATIF



# INOVATIF

Kemampuan mengeksplorasi diri untuk menghasilkan terobosan-terobosan baru dalam pelayanan.

## DO

1. Berfikir *out of the box*
2. Memberikan pelayanan yang kreatif agar masyarakat nyaman dan puas.
3. Memberikan ide-ide/solusi, saran untuk kemudahan pelayanan.
4. Menerima saran perbaikan dari pihak manapun.
5. Mau menerima teknologi baru, terbuka terhadap kemajuan.
6. Mau mengembangkan dan meningkatkan kemampuan diri.

## DON'T

1. Kaku/pasif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Anti Perubahan.
3. Tidak mau keluar dari zona nyaman.

# AKUNTABEL



# AKUNTABEL

Kemampuan mengeksplorasi diri untuk menghasilkan terobosan-terobosan baru dalam pelayanan Kemampuan untuk melakukan aktifitas secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan Perundangan-Undangn yang berlaku.

## DO

1. Melayani masyarakat sesuai dengan SOP
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab masing-masing.
3. Memberikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan.
4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun.
5. Disiplin dan ikhlas dalam bekerja.
6. Bersedia meminta maaf.
7. Berpenampilan rapi dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

## DON'T

1. Memberikan informasi yang tidak jelas.
2. Bekerja semaunya.
3. Merusak sarana prasarana.
4. Tidak memahami aturan.
5. Menerima pemberian dalam bentuk apapun.
6. Tidak disiplin dan menyalahgunakan jam kerja.
7. Mengintervensi petugas front office dihadapan masyarakat.
8. Memandang rendah dan mendominasi pekerjaan orang lain.
9. Mudah menyalahkan orang lain.
10. Lalai dalam mengenakan seragam, atribut dan perlengkapan dalam bekerja.



Cepat



Efisien



Responsif



Inovatif



Akuntabel











## Lembar Komitmen

Dengan menyebut Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Posisi Sebagai :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah membaca dan memahami panduan perilaku dari nilai-nilai Kantor Wali Nagari III Koto Aur Malintang Kecamatan I V Koto Aur Malintang

Saya berjanji untuk menjalankan dan mengimplementasikan dalam pekerjaan sehari-hari, mengajarkannya, menegakkan dan melindungi 5 (lima) Nilai Pelayanan Kantor Wali Nagari III Koto Aur Malintang

Saya juga berjanji untuk menjadi Role Model Pelayanan.

Saya yang berjanji,

( )









**terimakasih**

