

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN INOVASI
DIY (DO IT YOURSELF) ATRIBUT LAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SOLOK**

I. Pendahuluan

Inovasi DIY (Do It Yourself) Atribut Layanan merupakan upaya strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan sumber daya internal secara kreatif dan efisien. Keterbatasan anggaran yang selama ini menjadi kendala dalam penyediaan atribut layanan mendorong perlunya solusi alternatif yang tetap mampu menghadirkan pelayanan yang informatif, nyaman, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Melalui pendekatan DIY, atribut layanan seperti papan informasi, penunjuk arah, label layanan, media edukasi, hingga dekorasi ruang pelayanan dapat dibuat secara mandiri oleh pegawai dengan menggunakan bahan sederhana. Inovasi ini tidak hanya berfokus pada efisiensi anggaran, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja inovatif, kolaboratif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Pedoman teknis ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan inovasi agar berjalan secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

II. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis ini dimaksudkan untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan inovasi DIY atribut layanan secara efektif dan terkoordinasi. Selain itu, pedoman ini bertujuan untuk menjamin keseragaman proses, kualitas hasil, serta keberlanjutan inovasi di lingkungan Disdukcapil Kota Solok.

Secara khusus, tujuan pelaksanaan inovasi ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan pelayanan, menyediakan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat, mengoptimalkan penggunaan anggaran, serta mendorong kreativitas dan partisipasi aktif pegawai dalam menciptakan lingkungan layanan yang lebih baik.

III. Ruang Lingkup Pelaksanaan

Pelaksanaan inovasi DIY atribut layanan mencakup seluruh area pelayanan di lingkungan Disdukcapil Kota Solok, baik di ruang utama pelayanan, ruang tunggu, maupun area pendukung lainnya. Jenis atribut yang dihasilkan meliputi atribut informatif seperti papan alur layanan dan persyaratan dokumen, atribut penunjuk arah seperti penanda loket dan ruang pelayanan, atribut edukasi berupa poster atau infografis, serta atribut dekoratif yang mendukung kenyamanan masyarakat.

Selain itu, inovasi ini juga mencakup pembuatan atribut partisipatif seperti kotak saran atau media umpan balik masyarakat, serta dekorasi pameran dan informasi inovasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan publik.

IV. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan inovasi DIY atribut layanan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan Atribut Layanan

- Dilakukan oleh sekretariat/inovator melalui observasi langsung di area pelayanan.
- Mengacu pada standar pelayanan publik serta pengaduan/saran masyarakat.
- Menginventarisasi atribut yang sudah tersedia dan yang masih dibutuhkan.
- Menyusun daftar kebutuhan atribut layanan dan analisis ketersediaan bahan.

2. Pengajuan dan Persetujuan Kebutuhan

- Daftar kebutuhan diajukan kepada Kasi/Kabid.
- Dilakukan verifikasi terhadap urgensi dan standar atribut.
- Menyusun rencana pembuatan yang mencakup desain, estimasi waktu, dan kebutuhan bahan.
- Rencana yang telah disetujui diteruskan ke Bagian Umum.

3. Penyediaan Bahan dan Alat

- Bagian Umum menyiapkan bahan dan alat sesuai rencana yang telah disetujui.
- Mengutamakan penggunaan bahan yang tersedia, termasuk bahan bekas layak pakai.
- Menyesuaikan jenis bahan dengan atribut yang akan dibuat.

4. Pembuatan Atribut Layanan

- Dilaksanakan secara mandiri atau kolaboratif oleh pegawai.
- Mengacu pada desain yang telah disetujui.

- Memastikan atribut bersifat informatif, jelas, rapi, dan menarik dan sesuai standar berdasarkan aturan yang berlaku.

5. Pemasangan Atribut Layanan

- Atribut dipasang di ruang layanan dan mudah dilihat masyarakat.
- Penempatan tidak mengganggu alur pelayanan.
- Memastikan atribut terpasang dengan aman dan rapi.

6. Dokumentasi Kegiatan

- Melakukan dokumentasi berupa foto sebelum dan sesudah pemasangan.
- Menyimpan bukti pelaksanaan sebagai bagian dari laporan inovasi.

7. Evaluasi dan Perbaikan Berkala

- Melakukan pemeriksaan kondisi atribut secara berkala.
- Memperbaiki atau mengganti atribut yang rusak atau tidak relevan.
- Menyesuaikan atribut jika terdapat perubahan informasi layanan.

V. Standar Teknis Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan inovasi ini, terdapat beberapa standar teknis yang harus diperhatikan agar atribut layanan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik. Atribut harus menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan komunikatif sehingga mudah dipahami oleh masyarakat dari berbagai latar belakang.

Dari segi desain, atribut harus dibuat dengan tampilan yang menarik dan menggunakan warna yang kontras agar mudah dibaca. Ukuran atribut disesuaikan dengan kebutuhan dan lokasi penempatan, sehingga tetap efektif dalam menyampaikan informasi.

Bahan yang digunakan harus cukup kuat dan tahan terhadap kondisi lingkungan, seperti debu dan kelembaban. Jika memungkinkan, atribut dilapisi dengan pelindung seperti laminasi atau bahan spanduk agar memiliki daya tahan yang lebih lama.

VI. Peran dan Tanggung Jawab

Keberhasilan inovasi ini sangat bergantung pada keterlibatan seluruh unsur organisasi. Sekretariat atau inovator berperan dalam mengidentifikasi kebutuhan serta melakukan pemasangan atribut. Kepala seksi atau kepala bidang bertanggung

jawab dalam memberikan persetujuan serta memastikan kualitas atribut yang dibuat sesuai dengan standar.

Bagian umum memiliki peran dalam menyediakan bahan dan alat yang dibutuhkan, sementara seluruh pegawai berperan aktif dalam proses pembuatan atribut secara kolaboratif. Sinergi antar bagian menjadi kunci utama dalam memastikan inovasi berjalan secara efektif.

VII. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas inovasi. Kegiatan ini dilakukan melalui observasi langsung terhadap kondisi atribut, serta pengumpulan umpan balik dari masyarakat.

Indikator keberhasilan meliputi ketersediaan atribut layanan yang memadai, meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap alur layanan, serta meningkatnya tingkat kepuasan masyarakat. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan, pembaruan, maupun pengembangan inovasi lebih lanjut.

VIII. Penutup

Pedoman teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas dan komprehensif dalam pelaksanaan inovasi DIY atribut layanan di Disdukcapil Kota Solok. Dengan pelaksanaan yang konsisten dan berkelanjutan, inovasi ini tidak hanya mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik, tetapi juga membangun budaya kerja yang kreatif, efisien, dan inovatif di lingkungan pemerintahan.

Kepala Dinas,

RATNAWATI, SH.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196512311986020074