



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN TEJAKULA**

Desa Tejakula 81173 Telp. 28421

Jl. Singaraja – Amlapura Desa Tejakula 81173 Telp. 3428421

www.tejakula.bulelengkab.go.id, email : tejakula@bulelengkab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA
NOMOR : 000.8.3.4/27.1/IV/ 2021**

**TENTANG
TIM PELAKSANA PELAYANAN PRIMA KITA BISA
KECAMATAN TEJAKULA
TAHUN 2021**

CAMAT TEJAKULA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik maka pelayanan prima menjadi kewajiban bagi setiap penyelenggara pemerintahan utamanya yang bertugas memberikan pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) maka penyelenggara pelayanan publik harus mampu menciptakan sistem pelayanan yang dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan huruf (b), perlu merumuskan dan menerapkan sistem pelayanan publik menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) perlu menetapkan Bentuk Pelayanan Prima Kita Bisa dan tim pelaksanaannya berdasarkan keputusan camat Tejakula;

- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik;
 2. Keputusan menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2022 tentang petunjuk pelaksanaan kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem Penilaian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2002 Nomor 84 Tambahan Lembaran Nomor 4219) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
 5. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 050/423/HK/2002 Tentang Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 800/387/HK/2002 Tentang Petugas Administrator Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional, Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Buleleng.;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Pelayanan Prima Kita Bisa merupakan Inovasi pada Pemerintahan Kecamatan Tejakula;
- KEDUA : Inovasi sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu agar dilaksanakan dengan pelayanan yang professional melalui sikap, perhatian dan tindakan untuk kepuasan masyarakat;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tejakula

Pada Tanggal : 21 April 2021

CAMAT TEJAKULA

I Gede Suyasa, SP
NIP. 1700826 199803 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA
NOMOR : / / IV/2021
TANGGAL : 21 APRIL 2021
TENTANG : PELAYANAN PRIMA KITA BISA DAN
TIM PELAKSANA.

SUSUNAN TIM PELAKSANA PELAYANAN PRIMA KITA BISA
KECAMATAN TEJAKULA
TAHUN 2021

Penasehat	:	I Gede Suyasa,SP
Ketua	:	Nyoman Puspata
Sekretaris	:	Gede Ardipa
Bendahara	:	Wayan Ardana
Pelayanan KTP	:	Nyoman Surabrata
Pelayanan Administrasi Umum	:	Nyoman Sugiana
Pelayanan Disabilitas dan lansia	:	Luh Mila Dewi Cahyani
Pelayanan Anak dan Ibu Menyusui	:	Komang Putri Sudiadnyani, A.Md.
Pelayanan Bank Sampah	:	Luh Usada Dewi
Pelayanan Ruang Tunggu	:	Gede Adriana



TUGAS TIM PELAKSANA PELAYANAN PRIMA KITA BISA

1. Ketua
 - a. Mengkoordinir kerja tim.
 - b. Mengkomunikasikan dan melaporkan kerja tim kepada pimpinan.
 - c. Menyusun rencana kegiatan
2. Sekretaris
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan survey kepuasan masyarakat
 - b. Melaporkan hasil survey kepada ketua tim.
 - c. Mencatat jenis dan jumlah pelayanan yang telah dilaksanakan tim.
3. Bendahara
 - a. Menghitung kebutuhan sarana prasarana
 - b. Melaporkan jenis dan jumlah sarana yang dibutuhkan kepada ketua tim.
4. Pelayanan KTP
 - a. Memberikan pelayanan KTP bagi masyarakat yang datang ke kantor
 - b. Memberikan pelayanan KTP jemput bola kepada warga lansia dan difabel.
 - c. Memberikan pelayanan KTP bagi warga pemula
5. Pelayanan Administrasi Umum
 - a. Menerima dan mengoreksi dokumen yang akan di tandatangani pejabat.
 - b. Meregistrasi dokumen masyarakat yang masuk ke pelayanan.
 - c. Mencatat jumlah dan jenis dokumen yang masuk dan keluar.
6. Seksi Disabilitas
 - a. Menerima dan melayani difabel dan lansia yang memerlukan pelayanan.
 - b. Menyediakan sarana kursi roda bila diperlukan.
 - c. Memandu difabel dan lansia yang membutuhkan pelayanan.
7. Pelayanan Anak dan Ibu Menyusui
 - a. Mengarahkan anak yang ikut orang tuanya bermain di taman bermain anak.
 - b. Mengarahkan ibu menyusui jika akan menyusui bayinya.
8. Pelayanan Bank Sampah
 - a. Menerima dan mengumpulkan sampah plastic pegawai
 - b. Menabungkan sampah pegawai ke Bank Sampah yang ditunjuk.
9. Pelayanan Ruang Tunggu
 - a. Menyapa dan menanyakan keperluan kepada tamu yang datang.
 - b. Menyiapkan sarana diruang tunggu seperti nomor antrean, kursi tunggu, TV, blangko survey, buku tamu, buku pengaduan, bahan bacaan dan lainnya.

