



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN TEJAKULA**

Desa Tejakula 81173 Telp. 28421

Jl. Singaraja – Amlapura Desa Tejakula 81173 Telp. 3428421

[www.tejakula.bulelengkab.go.id](http://www.tejakula.bulelengkab.go.id), email : [tejakula@bulelengkab.go.id](mailto: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.

