



Kualitas Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang dalam Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Andini Novitasari¹, Eka Yulyana², Lina Aryani³

¹Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

^{2,3}Dosen Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

Email: andini.novita11@gmail.com HP. 0 895375666592

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: 3 Mei 2022

Direvisi: 9 Mei 2022

Dipublikasikan: Mei 2022

e-ISSN: 2089-5364

p-ISSN: 2622-8327

DOI: 10.5281/zenodo.6562474

Abstract:

This study aims to examine and analyze the quality of public services at the Lemahabang District Office, Karawang Regency in Making Job Seeker Identity Cards (AK-1). This study uses the concept of a descriptive qualitative approach with triangulation of data collection which includes interviews, observations and documentation to then be analyzed using the Miles and Huberman model, namely reduction, presentation and conclusion drawing. The discussion of this research is reviewed in accordance with the principle of public services based on Public Service Standards according to (Decree of the Minister of PAN and RB number 63/KEP/M.PAN/7/2003 concerning General Guidelines for the Implementation of Public Services) which include service procedures, completion time, service costs, service products, facilities and infrastructure and competence of service officers. The results of the study indicate that it is still necessary to optimize the facilities and infrastructure sector where there must be additional computers, printers and repairs to the waiting room for the community. The rest of the making of the Job Seeker Identity Card (AK-1) carried out by Lemahabang District has been running according to the procedures determined by the Karawang Regency Manpower Service.

Keywords: Public Service, Lemahabang District, AK-1

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa

manusia yang dikerahkan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Kartu Kuning merupakan salah satu dokumen yang harus dipersiapkan dalam mencari pekerjaan. Kartu kuning atau disebut juga kartu AK1 (Antar Kerja),

ternyata tak hanya diperlukan ketika hendak melamar pekerjaan di instansi pemerintahan dan BUMN. Saat ini, perusahaan swasta juga meminta para pelamarnya untuk melampirkan kartu kuning ke dalam berkas lamaran. Kartu Kuning yang diterbitkan oleh Dinas Ketenagakerjaan atau Disnaker ini berisi informasi dari pemilik kartu, seperti nomor induk kependudukan di KTP, data kelulusan, hingga nama-nama sekolah tempat pencari kerja mendapat gelar. Apabila memiliki kartu kuning, itu artinya data sebagai pencari kerja telah terekam di Disnaker setempat.

Pemerintah Daerah dituntut untuk melaksanakan pelayanan yang maksimal bagi masyarakatnya, namun pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah pada masyarakat terkadang pula tidak sesuai dengan keinginan masyarakatnya. Mengakibatkan pelayanan yang dirasakan tidak berkualitas. Oleh sebab itu, kualitas pelayanan sangat dibutuhkan pada proses pelayanan publik di tiap-tiap daerah di Indonesia.

kualitas pelayanan publik dimaksudkan untuk melihat tingkat baik buruknya taraf atau derajat suatu pelayanan pada masyarakat. Untuk memenuhi kualitas pelayanan publik di negara ini, Pemerintah Pusat berusaha untuk menyempurnakan dan mengatasi segala masalah pelayanan publik dengan menerbitkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. Undang-Undang tersebut disahkan guna mengatasi segala permasalahan yang terjadi pada pelayanan publik di Indonesia, memberikan kepastian hukum, membangun legitimasi masyarakat dan kualitas atas pelayanan publik di Indonesia. Peningkatan kualitas pelayanan publik pada tingkat daerah sangatlah penting, dimana masyarakat secara langsung menerima dan merasakan pelayanan pelayanan yang disediakan oleh pemerintah terutama di setiap kecamatan-kecamatan yang ada di Indonesia salahsatunya Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang

Kecamatan Lemahabang adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Karawang yang lokasinya di sebelah timur Kota Kabupaten dengan jarak \pm 25 Km dan pada ketinggian 35 meter dari permukaan laut. Kecamatan Lemahabang diresmikan pada tanggal 13 September 1982, oleh Bapak Bupati Karawang yang kantor kecamatan terletak di kampung buahaseum 2 desa Karyamukti Dan terhitung bulan Desember 2012 kami telah menempati gedung baru Kantor Camat Lemahabang yang berlokasi di dusun kedawung Desa Karangtanjung.

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan, sebagai jaminan adanya kepastian bagi pemberi didalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonannya. Menurut Hardiyansyah (2011: 28) standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai pedoman yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan dan menjadi pedoman bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonan serta sebagai alat control masyarakat dan atau penerima layanan atas kinerja penyelenggara pelayanan. Oleh karena itu perlu disusun dan ditetapkan standar pelayanan sesuai dengan sifat, jenis dan karakteristik layanan yang diselenggarakan, serta memperhatikan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan masyarakat dan atau stake holder lainnya untuk mendapatkan saran dan masukan, membangun kepedulian dan komitmen meningkatkan kualitas pelayanan.

Standar pelayanan publik menurut keputusan Menteri PAN Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003, sekurang-kurangnya meliputi:\

1. Prosedur pelayanan;
2. Waktu penyelesaian;
3. Biaya pelayanan;
4. Produk pelayanan;
5. Sarana dan prasarana;

6. Kompetensi petugas pelayanan.

Dalam pembahasan, perumusan dan penyusunan standar pelayanan seharusnya melibatkan aparat yang terkait dengan pelayanan, untuk membangun komitmen bersama tercapainya tujuan yang ditetapkan dalam visi dan misi organisasi. Tidak kalah pentingnya dalam proses perumusan dan pembahasannya, melibatkan masyarakat/stake holder dan dilakukan tidak bersifat formalitas

METODOLOGI PENELITIAN

Metode dalam penelitian ini menggunakan jenis deskriptif kualitatif yang menurut Sugiyono (2017) yakni sebuah metode yang digunakan oleh peneliti untuk penelitian yang dilakukan dalam kondisi alamiah dan didasari oleh filsafat *postpositivisme*. Dalam penelitian model ini peneliti adalah kunci yang akan menjabarkan hasil penelitian kedalam narasi atau gambar-gambar

Teknik pengambilan data dilalui melalui model triangulasi yang merupakan gabungan dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Adapun wawancara yang digunakan adalah tidak berstruktur sehingga tidak berpaku pada pedoman wawancara yang ditujukan kepada elemen-elemen terkait, observasi dilakukan di wilayah kabupaten Karawang dengan model *Non-Participant*. Sementara studi dokumentasi diperoleh melalui dua cara yakni teknik *offline* seperti buku dan *online* seperti *website*.

Setelah dilakukan pengambilan data, kemudian peneliti melakukan analisis terhadap data yang didapatkan sesuai dengan Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2017) yang diproses melalui tiga tahapan yakni reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bedasarkan temuan-temuan yang saya dapatkan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai Pelayanan Umum di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang dapat di

tentukan sebuah teori yang berhubungan dengan Pelayanan umum yaitu teori berdasarkan Standar Pelayanan Publik menurut (Keputusan Menteri PAN dan RB nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik) yaitu:

Prosedur Pelayanan.

Prosedur pelayanan pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) pada Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang sudah dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan dalam pelayanan pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1). Berkaitan dengan prosedur pelayanan pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) ada persyaratan yang harus dilengkapi oleh pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1, syarat-syarat nya yaitu:

- a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) (Satu lembar).
- b) Pas Photo 2 X 3 pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) (Dua Lembar)
- c) Foto copy ijazah terakhir pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) (Satu lembar)
- d) Foto copy KK pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) (Satu Lembar).

Syarat-syarat tersebut hanya untuk yang baru dan belum memiliki Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) sebelumnya, untuk yang sudah memiliki Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) sebelumnya dan hanya ingin memperpanjang Kartu Tanda Pencari kerja hanya membawa Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) yang lama dan membawa Pas photo 2X3 dua lembar tetapi jika ada perubahan status pernikahan dari Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) maka pemohon membawa kembali foto copy KTP yang sudah berganti Statusnya.

Untuk Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Kuning (AK1) yaitu sebagai berikut:

- a) Dengan persyaratan yang lengkap pembuat kartu tanda pencari kerja (AK-1) menyerahkan persyaratan tersebut kepada petugas yang ada pada bagian pelayanan umum di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang.
- b) Persyaratan yang telah diserahkan oleh pembuat kartu tanda pencari kerja, diperiksa oleh petugas pelayanan umum Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang.
- c) Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pembuat kartu tanda pencari kerja untuk dilengkapi.
- d) Jika telah lengkap, kemudian petugas pelayanan umum Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang memasukan data-data yang sudah di lengkapi oleh pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) melalui aplikasi yang ada dalam perangkat komputer di Kantor Kecamatan Lemahaban.
- e) Selanjutnya setelah memasukkan data-data pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) petugas pelayanan umum memanggil pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) untuk memastikan data-data yang di masukan sudah benar.
- f) Selanjutnya jika data-data sudah benar maka Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) sudah bisa untuk dicetak
- g) Setelah Kartu Tanda Pencari Kerja sudah dicetak maka petugas Pelayanan umum akan menempelkan photo di Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)
- h) Setelah photo tertempel maka Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) itu akan di tandatangani oleh kepala seksi pelayanan umum.
- i) Selanjutnya setelah semuanya selesai di lakukan maka Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) dapat

di serahkan kepada pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1).

- j) Terakhir setelah semua urusan selesai dengan pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) maka petugas pelayanan umum melakukan pendataan di buku yang sudah disediakan khusus untuk data-data pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1).

Waktu penyelesaian.

Waktu proses penyelesaian pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) berdasarkan SOP (Standar Operational procedure) yaitu 10-15 menit yang sebelumnya disampaikan oleh petugas pelayanan umum di Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang. Adapun pencari kerja setuju bahwa waktu penyelesaian pembuatan produk pelayanan sudah sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan oleh petugas. Hanya saja dalam ketepatan waktu penyelesaian pelayanan ini ada beberapa hambatan yang membuat pelayanan terkadang menjadi tidak tepat waktu sesuai yang dijanjikan diantaranya yaitu kerusakan sarana dan prasarana dan juga antrian dalam pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) sehingga dalam hal ini petugas pelayanan umum Kantor Kecamatan tidak dapat memastikan secepatnya pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1). Untuk masa berlaku Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) adalah 2 (dua) tahun.

Biaya pelayanan.

Biaya atau tarif pelayanan termasuk rincian yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang adalah gratis.). Adapun oknum pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) memberikan uang tips kepada petugas pelayanan umum kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang hal tersebut dikarenakan mereka menginginkan kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan, sehingga bersedia memberikan uang tips untuk pengurusan namun

pemberian ini bukan atas permintaan dari pegawai kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang.

Produk pelayanan

Menurut Tjiptono (2008:95) Produk merupakan segala sesuatu yang dapat ditawarkan produsen untuk diperhatikan, diminta, dicari, dibeli, digunakan, atau dikonsumsi pasar sebagai pemenuhan kebutuhan atau keinginan pasar yang bersangkutan. Produk pelayanan itu diartikan secara ringkas sebagai segala sesuatu yang dapat memenuhi dan memuaskan kebutuhan atau keinginan manusia, baik yang berwujud maupun tidak berwujud

Produk pelayanan yang dihasilkan yaitu Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) Atau yang biasa disebut adalah Kartu kuning. Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) merupakan kartu yang digunakan untuk pendataan para pencari kerja, dimana bentuk Kartu Pencari Kerja yaitu persegi panjang dan data-data yang ada dalam Kartu Tanda Pencari Kerja adalah

- a. Nomer pendaftaran yang sesuai dengan data yang ada di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang
- b. Nomer Kartu Tanda Penduduk pencari kerja
- c. Nama pencari yang sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- d. Tempat Tanggal Lahir
- e. Jenis Kelamin
- f. Status Perkawinan
- g. Pendidikan
- h. Alamat
- i. Tanda Tangan Kepala Kasi Pelayanan Umum.

Sarana dan Prasarana.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas

yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Hal ini menjelaskan bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang adalah Komputer untuk mendata pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1), Printer untuk mencetak Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1), Alat tulis, blanko Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1). Selain itu juga sarana dan prasarana untuk pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja adalah Ruang tunggu yang memadai dan cukup nyaman, WC yang lumayan bersih dan bisa digunakan, dan ada lahan parkir untuk para pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) yang cukup luas sehingga menurut saya sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang itu sudah cukup memadai.

Kompetensi petugas pelayanan.

Kompetensi petugas pelayanan yang ada di Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang yaitu petugas yang dibutuhkan sebagai pelayanan umum atau sebagai petugas pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) adalah 2 (Dua) Orang petugas, Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja, Klasifikasi pendidikan formal maupun informal petugas adalah minimal SLTA dan mengikuti bimtek pengantar kerja selain itu juga kecakapan komunikasi dalam menyampaikan informasi juga harus dimiliki oleh petugas pelayanan umum agar dalam penyampaian informasi kepada pembuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) dapat dipahami secara jelas, lalu sebagai petugas pelayanan umum juga harus memiliki sikap ramah

agar pembuat kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) merasa puas atas pelayanan umum di kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Seperti yang sudah dijelaskan dalam pembahasan diatas bahwa hambatan dalam pelayanan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) ini adalah dibagian sarana dan prasarana pendukung pelayanan umum di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang karena sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang ini masih kekurangan dan bisa dikatakan masih belum maksimal. Kendala ini merupakan kendala utama bagi penulis dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan. Berdasarkan pengamatan Penulis, Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang pada bagian pelayanan umum menyediakan sarana prasarana seperti komputer, printer, dan scanner, namun masih kurang memadai. Dibagian itu hanya tersedia masing-masing 1 (satu) buah sarana prasarana. Hal ini mengakibatkan kurang efektifnya Penulis dan para pegawai Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang lainnya menyelesaikan pekerjaan mereka termasuk dalam hal pembuatan Surat-surat yang dibutuhkan itu ada dalam satu komputer saja sehingga hal ini menyebabkan kurang efektif dalam menjalankan pekerjaannya. Selain itu jumlah kursi dalam ruang tunggu yang kurang mencukupi menyebabkan banyak masyarakat yang menunggu antrian sambil berdiri dan menunggu diluar dan tidak adanya pendingin ruangan untuk di ruang tunggu dan di ruang pelayanan umum sehingga hal ini mengakibatkan ketidaknyamanan bagi masyarakat maupun pegawai

Solusi untuk mengatasi hambatan mengenai sarana dan prasarana pendukung proses pelayanan umum di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang yang masih kurang memadai, yaitu dengan berupaya melakukan

penambahan komputer dan printer dan menyediakan pendingin minuman serta minuman gratis diruang tunggu bagi masyarakat yang melakukan pelayanan. Namun untuk fasilitas seperti pendingin ruangan atau kipas angin untuk saat ini masih belum terpasang.

Perlu adanya pengawasan langsung dalam bentuk pemerintahan daerah harus turun langsung ke kecamatan-kecamatan setiap bulan satu kali untuk memonitor dan mengevaluasi langsung bagaimana kinerja yang ada di Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang hal ini dilaksanakan agar tugas pokok dan fungsi masing-masing aparatur pemerintahan Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang serta visi misi dapat tercapai dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Selain itu juga peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan cara melaksanakan pelatihan ataupun pembinaan untuk pegawai Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang terutama dalam hal Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), cara ini sangat diperlukan untuk pencapaian kinerja yang baik serta tugas pokok dan fungsi maupun visi misi yang telah dirancang dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2021). 濟無No Title No Title No Title. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2005, 2013–2015.
- Mansuri, A. (2014). *Analisis Pelayanan Publik Tentang Pelayanan Surat Keterangan Tanah Di Kelurahan Pujidadi Kecamatan Binjai Selatan*. 8–11.
- Sakti, P. W. (2020). Pengaruh Praktik Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Teknik Pemesinan B SMK Nasional Berbah. *Jurnal Pendidikan*, 2(1), 11–40.
- W. L. Hardilawati, (2020). *Strategi Bertahan UMKM di Tengah*

- Pandemi Covid-19*. Jurnal Akuntansi & Ekonomika, Volume. 10 No. 1. Diakses pada 8 Desember 2020 dari:
- Rajeg.2020.Tugas Pokok dan Fungsi.Artikel Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://tangerangkab.go.id/rajeg/profile-skpd/show/272/85>
- Kecamatan Tanjungbalai Selatan.2019."Uraian tugas pokok dan fungsi sekretaris camat". Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kectbs.tanjungbalaiKota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-sekretaris-camat/>
- SatpolPP.2021.Sub Bagian penyusunan program.Artikel Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link<https://satpolpp.kalteng.go.id/sub-bagian-penyusunan-program/>
- Kecamatan Tanjungbalai Selatan.2019."Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan". Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kectbs.tanjungbalaiKota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-kepala-seksi-pemerintahan/>
- Kecamatan Tanjungbalai Selatan.2019."Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban". Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kectbs.tanjungbalaiKota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-kepala-seksi-ketentraman-dan-ketertiban/>
- Kecamatan Ngapel.2021.Kasi Pemberdayaan Masyarakat.Artikel. Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kecngampel.kendalkab.go.id/jajaran/seksi-pemberdayaan-masyarakat/>
- Kecamatan Tanjungbalai Selatan.2019.Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.Artikel Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kectbs.tanjungbalaiKota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-kepala-seksi-kesejahteraan-sosial/>
- Kecamatan Ringinarum .2019.Seksi Pelayanan Umum.Artikel. Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <http://kecringinarum.kendalkab.go.id/seksi-pelayanan/>
- Kecamatan Tanjungbalai Selatan.2019.Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok jabatan Fungsional.Artikel. Diakses pada tanggal 9 Januari 2022 melalui link <https://kectbs.tanjungbalaiKota.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-kelompok-jabatan-fungsional/>