

**FUNGSI KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
PUBLIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG**

OLEH :

RAHMA ROHANAWATI 2111032

Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara

ABSTRACT

This research is entitled “The Leadership Function in Improving Public Services at the Department of Population and Civil Registration of Palembang City.” The background of this study arises from the crucial role of leadership in organizing public services, particularly in population administration services that are essential for the community. The purpose of this research is to analyze how leadership functions contribute to improving the quality of public services at the Department of Population and Civil Registration of Palembang City. The research method applied is descriptive qualitative, using data collection techniques such as interviews, observations, and documentation. The informants consist of structural officials, staff, and community members as service users. Data were analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of the study show that the leadership functions at the Department of Population and Civil Registration have been implemented effectively. This can be seen in the formulation and implementation of policies, task coordination, asset management, supervision, technical guidance, and the execution of additional tasks assigned by the Mayor. Moreover, effective leadership also fosters public service delivery based on the principles of public interest, legal certainty, equality, balance of rights and obligations, professionalism, and community participation. The conclusion of this research is that leadership functions play a significant role in improving the quality of public services. Visionary, coordinated, and responsive leadership contributes to more effective, transparent, and accountable population administration services, thus

increasing community satisfaction and trust in the performance of local government.

Keywords : *Leadership Function, Public Service, Population Administration*

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepemimpinan merupakan faktor penting dalam organisasi karena berkaitan dengan kemampuan seorang pemimpin dalam mengarahkan, memengaruhi, dan mengendalikan bawahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemimpin yang efektif harus memiliki visi, misi, serta nilai-nilai dasar seperti kejujuran, tanggung jawab, dan kepedulian agar dapat menjadi penggerak sekaligus panutan dalam organisasi.

Dalam konteks pelayanan publik, kepemimpinan memiliki peran strategis untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan prinsip kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, profesionalitas, dan akuntabilitas. Namun, pelayanan publik di Indonesia masih menghadapi tantangan seperti prosedur yang berbelit, lambatnya proses, biaya

tinggi, serta sikap aparatur yang belum sepenuhnya profesional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Palembang sebagai salah satu penyelenggara pelayanan administrasi kependudukan memiliki tugas penting, antara lain penerbitan Kartu Keluarga, e-KTP, KIA, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa kependudukan lainnya. Meskipun demikian, hasil observasi menunjukkan masih adanya permasalahan, seperti keterlambatan pelayanan, kurangnya fasilitas, lemahnya pengawasan, serta belum optimalnya koordinasi kerja antar staf.

Kondisi ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara standar pelayanan publik yang diharapkan dengan realitas di lapangan. Oleh karena itu, kepemimpinan yang kuat, visioner, dan responsif sangat dibutuhkan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik di

Disdukcapil Kota Palembang. Atas dasar itulah, penelitian ini dilakukan dengan fokus pada fungsi kepemimpinan dalam meningkatkan pelayanan publik di instansi tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimanakah Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Palembang?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk Menjelaskan dan menguraikan Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Palembang.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Hasil penelitian ini diharapkan mampu membantu dalam menguraikan penelitian hal lain yang ada hubungannya dengan penelitian ini
2. Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Satya Negara Program Studi Administrasi Publik

3. Penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Palembang

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Untuk hasil penelitian ini salah satu hasil pemikiran bagi para akademis dalam mengembangkan

pengetahuan, wawasan dan informasi khususnya bagi yang berhubungan dengan ilmu Administrasi Negara mengenai Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Palembang.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini sebagai masukan dalam usaha meningkatkan prestasi, kualitas dan mutu kerja pegawai.

3. Bagi STIA Satya Negara Palembang

Sebagai referensi bahan kajian serta bahan perbandingan bagi dosen dan mahasiswa STIA Satya Negara Palembang yang membutuhkannya dimasa yang akan datang.

B. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Peneliti berperan sebagai instrumen utama untuk menggali data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan metode ini adalah untuk memahami fenomena secara mendalam dalam kondisi alamiah, dengan penekanan pada makna daripada generalisasi.

2.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Palembang. Waktu penelitian berlangsung sesuai dengan penyusunan jadwal kerja, mulai dari tahap proposal, pengumpulan data, hingga analisis.

2.3 Sumber dan Jenis Data

Data penelitian terdiri dari:

- a. Data primer, yang diperoleh langsung melalui wawancara dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubag Umum dan Kepegawaian, staf administrasi, serta masyarakat pengguna layanan.
- b. Data sekunder, yang diperoleh dari dokumentasi resmi, arsip, dan studi kepustakaan yang relevan.

2.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Observasi, yaitu pengamatan langsung di lokasi penelitian.
- b. Wawancara, berupa tanya jawab dengan informan kunci.
- c. Dokumentasi, melalui catatan dan arsip resmi instansi.
- d. Studi kepustakaan, dengan menelaah literatur dan referensi terkait.

2.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan pendekatan Miles, Huberman, dan Saldana, yang mencakup tiga tahap:

- a. Kondensasi data, yaitu menyederhanakan dan memilah data penting.
- b. Penyajian data, dalam bentuk narasi atau bagan agar mudah dipahami.
- c. Penarikan kesimpulan, yang bersifat sementara dan dapat berkembang sesuai bukti di lapangan hingga mencapai hasil final.

2.6 Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dijamin melalui beberapa langkah, antara lain:

- a. Triangulasi sumber, dengan membandingkan data dari berbagai narasumber.
- b. Triangulasi teknik, dengan memeriksa data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.
- c. Pendekatan teori, dengan menganalisis data menggunakan perspektif teori yang berbeda.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Penelitian

3.1.1 Fungsi Kepemimpinan

1. Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan

Kepala Dinas bersama jajaran melaksanakan perumusan kebijakan sesuai peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat serta arahan dari pemerintah pusat dan daerah. Sosialisasi dilakukan secara langsung maupun melalui pertemuan resmi. Kesimpulannya, fungsi kepemimpinan dalam aspek ini berjalan baik dan dipatuhi oleh seluruh pegawai.

2. Pengoordinasian Tugas, Pembinaan, dan Dukungan Administrasi
Koordinasi antarunit, pelatihan pegawai, serta penyediaan fasilitas pendukung dilakukan untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan. Semua pihak, baik internal maupun masyarakat, menilai fungsi kepemimpinan dalam aspek ini sudah terlaksana dengan baik sesuai kebutuhan masyarakat dan arahan pemerintah.

3. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Pengelolaan aset meliputi inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan barang sesuai prosedur yang diatur pemerintah. Hasil wawancara menunjukkan seluruh proses telah berjalan sesuai ketentuan. Dengan demikian, fungsi kepemimpinan pada aspek pengelolaan aset telah terlaksana dengan baik.

4. Pengawasan atas Pelaksanaan Tugas

Pengawasan dilakukan melalui evaluasi kinerja, monitoring rutin, dan audit internal. Mekanisme ini memastikan pegawai melaksanakan tugas sesuai aturan. Kesimpulannya, pengawasan di Dinas telah berjalan efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi

Bimbingan teknis diberikan untuk meningkatkan kompetensi pegawai,

sedangkan supervisi menjamin kepatuhan terhadap standar pelayanan. Masyarakat pun menilai hal ini penting untuk menjaga kualitas layanan. Fungsi kepemimpinan dalam aspek ini terlaksana dengan baik.

6. Pelaksanaan Fungsi Lain dari Walikota

Kepala Dinas dan jajaran juga melaksanakan tugas tambahan berupa instruksi khusus dari Walikota, terutama yang berkaitan dengan kebijakan pelayanan publik sesuai situasi dan kebutuhan daerah. Fungsi ini telah berjalan baik dan mendukung optimalisasi pelayanan.

3.1.2 Pelayanan Publik

1. Kepentingan Umum

Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Palembang mengutamakan kepentingan umum, bukan kepentingan pribadi. Prinsip ini dijalankan tanpa membedakan suku, ras,

maupun latar belakang masyarakat, sehingga hak-hak warga tetap terjamin.

2. Kepastian Hukum

Seluruh pelayanan didasarkan pada regulasi yang jelas baik di tingkat pusat maupun daerah. Hal ini memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan mencegah terjadinya multitafsir dalam pelaksanaannya.

3. Kesamaan Hak

Dinas memberikan akses pelayanan yang sama kepada seluruh masyarakat tanpa diskriminasi, baik dari segi suku, ras, agama, gender, status sosial, maupun ekonomi.

4. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pelayanan menekankan keseimbangan antara hak masyarakat untuk memperoleh layanan dengan kewajiban mereka memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.

5. Keprofesionalan

Pegawai diwajibkan bekerja secara profesional, kompeten, dan bertanggung jawab. Namun, masih terdapat kendala berupa keluhan masyarakat terkait kurangnya informasi yang jelas dan menyeluruh dari sebagian pegawai.

6. Partisipatif

Pelayanan mencakup pengurusan KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, dan dokumen lainnya dengan prosedur yang melibatkan pendaftaran, verifikasi, serta penerbitan. Hal ini menunjukkan keterlibatan aktif pegawai dalam memastikan layanan berjalan sesuai ketentuan.

7. Persamaan Perlakuan dan Non-Diskriminasi

Setiap warga negara mendapat perlakuan yang sama tanpa diskriminasi, termasuk dalam hal suku, agama, ras, gender, maupun status sosial. Prinsip ini sudah dijalankan dengan baik.

8. Keterbukaan
Proses pelayanan dilakukan secara transparan terkait prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian, sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan.
9. Akuntabilitas
Pertanggungjawaban pelayanan diwujudkan melalui mekanisme pengawasan internal maupun eksternal serta laporan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Fasilitas dan Perlakuan Khusus untuk Kelompok Rentan
Pelayanan seharusnya menyediakan fasilitas bagi kelompok rentan seperti disabilitas, lansia, ibu hamil, dan lainnya. Namun, hasil wawancara masyarakat menunjukkan bahwa fasilitas khusus tersebut masih belum tersedia optimal di Disdukcapil Palembang.
11. Ketepatan Waktu
Ketepatan waktu menjadi indikator pelayanan yang baik, namun masih ditemukan keluhan dari masyarakat terkait keterlambatan penyelesaian layanan.
12. Kecepatan, Kemudahan, dan Keterjangkauan
Pelayanan dinilai dari lamanya waktu penyelesaian, kemudahan prosedur, dan keterjangkauan akses. Meskipun prosedur sudah disederhanakan, masyarakat masih mengeluhkan lambannya layanan serta keterbatasan informasi.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Fungsi Kepemimpinan

1. Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan
Perumusan kebijakan di Disdukcapil Kota Palembang dilakukan dengan mengidentifikasi masalah yang sering muncul sebagai dasar penyusunan kebijakan. Proses ini dijalankan sesuai dengan PERWALI No. 37 Tahun 2022 dan dipatuhi oleh seluruh pegawai sehingga

- tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Pengoordinasian Tugas, Pembinaan, dan Dukungan Administrasi
Koordinasi antarunit, pembinaan pegawai, serta penyediaan fasilitas dilakukan untuk mendukung pelayanan optimal. Fungsi ini mencerminkan kerja sama dan saling memberi motivasi antar unsur organisasi, dan telah berjalan baik sesuai aturan yang berlaku.
 3. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
Pengelolaan aset negara meliputi inventarisasi, pemeliharaan, hingga penghapusan barang dilakukan sesuai prosedur pemerintah. Hal ini menunjukkan kepemimpinan mampu menjaga aset agar tetap digunakan secara efektif dan sah sesuai peraturan.
 4. Pengawasan atas Pelaksanaan Tugas
Pengawasan dilakukan melalui evaluasi kinerja, monitoring rutin, dan audit internal. Langkah ini bertujuan menjaga kualitas hasil kerja agar tetap sesuai ketentuan, serta memastikan standar kinerja tercapai secara konsisten.
 5. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi
Bimbingan teknis diberikan untuk meningkatkan kompetensi pegawai, sementara supervisi memastikan kepatuhan terhadap standar pelayanan. Upaya ini penting untuk menjaga konsistensi pegawai dalam melaksanakan tugas, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.
 6. Pelaksanaan Fungsi Lain dari Walikota
Kepala Dinas juga melaksanakan tugas tambahan dari Walikota berupa instruksi khusus terkait pelayanan publik. Fungsi tambahan ini diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya, sehingga

dapat mendukung pelayanan menjadi lebih baik.

3.2.2 Pelayanan Publik

1. Kepentingan Umum

Pelayanan di Disdukcapil Palembang mengutamakan kepentingan masyarakat luas di atas kepentingan pribadi atau golongan. Prinsip ini sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2009, dan telah dilaksanakan dengan baik tanpa membeda-bedakan warga.

2. Kepastian Hukum

Setiap pelayanan dilandasi aturan yang jelas di tingkat pusat maupun daerah, sehingga masyarakat memperoleh kepastian hukum dan terhindar dari multitafsir.

3. Kesamaan Hak

Disdukcapil memberikan akses layanan yang adil dan setara bagi seluruh masyarakat tanpa diskriminasi berdasarkan suku, ras, agama, gender,

maupun status sosial ekonomi.

4. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pelayanan menjaga keseimbangan antara hak masyarakat untuk mendapatkan layanan dengan kewajiban memenuhi persyaratan administrasi.

5. Keprofesionalan

Pegawai diharapkan melayani secara profesional, kompeten, dan bertanggung jawab. Namun, di lapangan masih ditemukan kendala, seperti kurang jelasnya informasi yang diberikan kepada masyarakat, sehingga aspek profesionalisme dinilai belum optimal.

6. Partisipatif

Pegawai berperan aktif dalam memberikan layanan, termasuk menjelaskan syarat administrasi dan prosedur. Pelayanan yang meliputi pengurusan KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, dan dokumen lainnya menunjukkan adanya

- partisipasi pegawai sesuai
asas pelayanan publik.
7. **Persamaan Perlakuan dan Non-Diskriminasi**
Pelayanan dilakukan tanpa
tebang pilih. Semua warga
negara diperlakukan sama
tanpa diskriminasi
berdasarkan suku, agama, ras,
gender, atau status sosial.
 8. **Keterbukaan**
Proses pelayanan dijalankan
secara transparan, terutama
terkait prosedur, biaya, dan
waktu penyelesaian.
Keterbukaan ini penting
untuk membangun
kepercayaan masyarakat.
 9. **Akuntabilitas**
Pertanggungjawaban
pelayanan diwujudkan
melalui mekanisme
pengawasan internal dan
eksternal serta laporan kinerja
yang jelas. Dengan demikian,
akuntabilitas pelayanan dapat
dipertanggungjawabkan
secara hukum.
 10. **Fasilitas dan Perlakuan Khusus untuk Kelompok Rentan**
Disdukcapil memberikan
perhatian khusus bagi
kelompok rentan, seperti
penyandang disabilitas,
lansia, ibu hamil, dan
kelompok lain yang
membutuhkan bantuan, meski
sarana khusus masih terbatas.
 11. **Ketepatan Waktu**
Ketepatan waktu menjadi
salah satu indikator
pelayanan, namun di
lapangan masih sering terjadi
keterlambatan karena
keterbatasan pegawai dalam
memahami petunjuk teknis
pekerjaan.
 12. **Kecepatan, Kemudahan, dan Keterjangkauan**
Pelayanan seharusnya cepat,
mudah, dan dapat dijangkau
oleh masyarakat. Namun,
hasil penelitian menunjukkan
masih ada keluhan terkait
lambannya pelayanan serta
keterbatasan akses informasi,
sehingga pelaksanaan belum
sepenuhnya sesuai prinsip
pelayanan publik.

D. SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, maka peneliti menyimpulkan bahwa Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang sudah berjalan cukup baik hal ini terlihat dari masing-masing indikator dari konsep Fungsi Kepemimpinan dan konsep Pelayanan publik sudah di jalankan dengan maksimal sesuai dengan arahan dari atasan namun beberapa indikator seperti keprofesionalan, Ketepatan waktu, Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan masih belum maksimal. hal ini dapat dilihat dari masih ada keluhan dari masyarakat mengenai lamanya proses pembuatan akta kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik (e-KTP) masih lamban dan kurang tepat waktu dalam

penyelesaiannya sehingga terlihat kurang professional.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan diatas, maka peneliti memberikan saran yang dapat di jadikan masukan dan bahan pertimbangan bagi Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang tentang Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik hendaknya dalam menjalankan tugas para pegawai hendak bersikap profesionalisme terutama dalam hal ketepatan waktu dan kecepatan pelayanan dengan cara konsisten dalam menjalankan tugas cepat dalam arti tidak menunda dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tepat serta bertanggung jawab dengan cara memperhatikan batas waktu serta hasil yang di dapat memiliki dasar hukum yang kuat sehingga dapat dipertanggung jawabkan dimuka hukum, serta indikator yang sudah baik hendaknya di pertahankan dan lebih di tingkatkan lagi agar terciptanya pelayanan publik yang baik, seperti pelayanan dalam membuat akta

kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik (e-KTP).

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo, 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Barnawi dan Mohammad Arifin, 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Boy Rafli Amar, 2013. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Effendy. 2006. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung: Penerbit Remaja Rosda Karya.
- Hamali, 2016. *Pemahaman Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service
- Kartini, 2003. *Pemimpin dan Kepemimpinan (Apakah Kepemimpinan Abnormal Itu)*, P.T Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Komariah, 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung, Alfabeta.
- Moejiono,2011. *Kepemimpinan Dalam Organisasi* PT Raja Grafindo Persada
- Maisah. 2010. *Kepemimpinan dan manajemen masa depan*. Bogor: IPB Press
- Mangkunegara, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Ndraha, Taliziduhu. 2014. *Kybernologi (Ilmu Pemerintahan Baru)* Jilid 1-2. Jakarta : Rineka Cipta
- Pratina. 2013. *Role Ambiguity and Role Conflict Sebagai Anteseden dari Job Insecurity pada Contingen Worker*". Yogyakarta: STIM YKPN
- Robbins & Judge 2015. *Kepemimpinan* Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Rivai. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Suradinata, 2011. *Fungsi kepemimpinan P.T Raja Grafindo Persada*, Jakarta
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

Soekanto, Soejono, 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

Siswanto, 2012. *Pengantar Manajemen*: PT.Bumi Aksara, Jakarta

Sudarwan, 2004. *Motivasi Kepemimpinan & Efektivitas Kelompok*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Supardi dkk. 2024. *Pedoman Penyusunan Skripsi*. Palembang:STIA Satya Negara

Tewal, B., 2017. *Pengaruh Strs Kerja,Beban Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.FIF GROUP MANADO*

Thoha, Miftah, 2014. *Kepemimpinan dan Manajemen*. Devisi Buku Perguruan

Wahjosumidjo, 2012. *Kepemimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Dokumen-dokumen Perundang-undangan

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 *Tentang Kecamatan*

Sumber Internet

Yuwono, Markus 2019 <https://kelayanbarat.banjarmasinkota.go.id/p/tupoksi.html>;
<https://repository.unej.ac.id/handle/1234e56789/58949>

Skripsi

Deti Suhesti dan Arief Firman Nurdin,2019. *Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sukabumi*

Ica Handani,2018. *Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi*

Ramlah,2018. *Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sig*