
PELAYANAN AKTE KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

Akhyar dan Dwi Arini Nursansiwi

Program Studi Ilmu Administrasi

Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Mbojo Bima

Email: akhyarstisip@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “**Pelayanan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima**” Masalah yang dijawab dalam penelitian ini adalah : 1) Bagaimana prosedur pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima? 2) Bagaimana persyaratan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima? 3) Bagaimana tata urutan prosedur pencatatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima? Penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penentuan sampel dalam penelitian ini penulis dalam penentuan sampel dilakukan dengan menggunakan *purposive sampling* atau pengambilan sampel sengaja, dengan jumlah sampel sebanyak 40 orang. Kemudian teknik analisis yang digunakan yaitu analisis secara kualitatif deskriptif. Berdasarkan analisa terhadap empat sub variabel prosedur pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik berkenaan dengan pemohon melapor kepada petugas pencatat kelahiran, pelapor dan dua orang saksi menghadap petugas pencatat, dengan membawa blanko laporan kelahiran yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pelapor serta saksi-saksi, dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, membayar biaya restribusi, maupun pemrosesan akta kelahiran, maka rata-rata hasilnya selalu dibuat yaitu 81 %. Hasil riset menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik berkenaan dengan surat pengantar dari kelurahan atas nama pemohon (asli), surat kuasa bermaterai cukup (bila dikuasakan), copy surat kelahiran (yang dicarikan akta), copy surat nikah / akta perkawinan (orang tua kandung dari yang dicarikan akta), copy kartu keluarga (KK), copy ktp pemohon / orang tua / yang bersangkutan, dua orang saksi (umur 21 keatas / Kep.Men Nomor 19 / 1979 – 117 KUH Perdata), surat keterangan beda nama (bila diperlukan/bila dalam akta nikah, KK, KTP dan sebagainya terdapat nama-nama yang tidak sama), dan copy ijazah dari yang dicarikan akta bila sudah punya (SD, SLTP, SLTA/salah satu), maka rata-rata hasilnya selalu ditentukan yaitu 78 %. Hasil analisa terhadap sembilan sub variabel kaitan dengan tata urutan prosedur pencatatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik yang berkenaan dengan permohonan membawa persyaratan sesuai ketentuan, membawa dua orang saksi (bawa copy KTP), berkas diserahkan kepada petugas pencatat untuk diteliti, penomoran dan pencatatan ke register akta oleh petugas, penandatanganan buku register akta, petugas pencatat membuat bukti pembayaran, membayar biaya restribusi kepada petugas, menerima bukti pembayaran untuk pengambilan akta, dan mengambil kutipan akta dengan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas, maka rata-rata hasilnya *selalu* ditentukan yaitu 75 %.

Keywords: Kualitas Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PENDAHULUAN

Peristiwa-peristiwa penting dalam kehidupan manusia wajib dicatatkan, seperti peristiwa kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan status perkawinan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pembuatan Kartu Tanda Penduduk, kartu keluarga, surat pindah, dan peristiwa penting lainnya. Secara umum, perlunya pencatatan peristiwa penting ialah sebagai bentuk kepatuhan masyarakat terhadap hukum yang berlaku, karena sesuai dengan UUD 1945 pasal 2 yang menjelaskan bahwa Indonesia adalah negara hukum. Bentuk kepatuhan masyarakat terhadap hukum ialah dari awal seseorang dilahirkan, dengan mencatatkan bukti identitas untuk hak sipilnya yaitu berupa akta kelahiran.

Kota Bima merupakan memiliki Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 mengenai Administrasi Kependudukan, dimana semua penduduk tidak lagi bermasalah dengan pencatatan sipil seperti kepemilikan akta kelahiran. Namun, dilihat dari data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, mengenai masyarakat yang membuat akta kelahiran pada tahun 2015 dan 2016, baik yang sebelum 60 hari dan yang lewat dari 60 hari (terlambat) membuat akta kelahiran, belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik oleh warga.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima merupakan satu instansi yang melakukan pengurusan administrasi kependudukan warga terutama pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat akte kelahiran, surat kematian, dan surat keterangan pindah. Untuk itu suatu instansi membutuhkan

suatu sistem informasi yang mendukung kebutuhan instansi pemerintah yang akan sangat membantu sebuah manajemen instansi pemerintah baik dalam menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja instansi pemerintah itu sendiri. Untuk dapat meningkatkan pendataan penduduk beserta laporannya kepada instansi yang lebih tinggi yaitu pemerintah kota, maka diperlukan langkah-langkah pengembangan sistem pendataan yang sudah berjalan.

Masalah utama yang menghalangi terselenggaranya registrasi penduduk dengan baik adalah minimnya sosialisasi yang mengakibatkan terbatasnya pemahaman penduduk tentang hak dan kewajiban mereka terkait dengan administrasi kependudukan. Selama ini, yang lebih banyak disiapkan adalah pelaksana dan petugas pendaftaran penduduk. Sedangkan, masyarakat luas tidak pernah memperoleh informasi lengkap mengenai dampak dikeluarkannya Undang-Undang No 24 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima diperoleh gambaran secara berikut: *pertama*, adanya keluhan dari masyarakat ketika mengambil akte kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima; *kedua*, tidak efisien atau waktu pembuatan yang cukup lama, sehingga tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari beberapa segi misalnya dalam hal proses pembuatan akte kelahiran. Pembuatan akte kelahiran memerlukan waktu yang lama, tidak adanya waktu yang pasti untuk

penyelesaiannya, hal itu juga dikarenakan dari penduduk yang tidak lengkap dalam menyerahkan data. *Ketiga*, kurangnya kesadaran masyarakat untuk melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan untuk dapat memperoleh akte kelahiran karena persyaratan yang terlalu berbelit-belit menyebabkan masyarakat malas untuk mengurusnya.

Berdasarkan permasalahan di atas yang menjadi alasan penulis untuk mengajukan judul Penelitian yaitu "Pelayanan Akte Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima."

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima?
2. Bagaimanakah persyaratan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima?
3. Bagaimanakah tata urutan prosedur pencatatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui prosedur pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.
- b. Untuk mengetahui persyaratan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.
- c. Untuk mengetahui tata urutan prosedur pencatatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Secara teori, diharapkan dari penelitian ini dapat membantu dalam pengembangan akademis, misalnya dalam pengembangan teori-teori tentang administrasi kependudukan.
- b. Secara praktis, diharapkan dari hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti lainnya yang berminat mendalami tentang pelaksanaan administrasi kependudukan.
- c. Sebagai tolak ukur bagi Pemerintah Kota Bima terutama tentang pelaksanaan administrasi kependudukan.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pelayanan

Pelayanan sering diberikan kepada seseorang, kelompok, lembaga kegiatan, instansi pemerintah, yang membutuhkan layanan dari seseorang, lembaga dan instansi lainnya yang dalam aktifitas sehari-hari untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Moenir (2000: 16-17) bahwa : "Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung." Soe' oed dalam Prajudi Admosudirjo (1982 : 12) menjelaskan : "Pelayanan berasal dari kata layanan : membantu/menyiapkan mengurus apa-apa yang diperlukan seseorang (sifat : jasa/benda)."

B. Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik diuraikan bahwa pelayanan publik adalah: "segala bentuk kegiatan dalam rangka pengaturan, pembinaan, bimbingan, penyediaan fasilitas, jasa dan lainnya yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintah

sebagai upaya pemenuhan kebutuhan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.”

Menurut AG. Subarsono (Agus Dwiyanto, 2005: 141) pelayanan publik didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksud adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti pembuatan akta kelahiran, pembuatan KTP, akta nikah, akta kematian, sertifikat.

C. Pengertian Akta Kelahiran

Akta Kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti yang otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu. Akta kelahiran adalah dokumen pengakuan resmi orang tua kepada anaknya dan negara. Akta kelahiran dicatat dan disimpan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Akta kelahiran juga mempunyai arti penting bagi diri seorang anak tentang kepastian hukum si anak itu sendiri.

D. Pengertian Tertib

Tertib adalah tidak mendahulukan satu anggota badan atas anggota badan yang lain. Kata “tertib” yang artinya teratur, tidak acak-acakan, rapih. Secara umum pengertian tertib adalah tertata dan terlaksana dengan rapi, teratur, menurut aturan. Tertib artinya adalah sebuah aturan yang dibuat secara tersusun dan teratur, serta saling berurutan, dengan tujuan semua

orang yang melaksanakan peratauran ini melakukannya sesuai dengan urutan-urutan yang telah dibuat.

E. Pengertian Registrasi Penduduk

Registrasi penduduk merupakan pencatatan yang terus-menerus mengenai kejadian vital yang dialami penduduk berupa kelahiran, kematian, dan perpindahan (Anjayani Eni, 2009:55). Registrasi penduduk merupakan kumpulan berbagai keterangan dari kejadian penting yang dialami oleh manusia, seperti data perkawinan, perceraian, perpindahan penduduk, dan kejadian-kejadian penting lainnya yang tertulis (Yosepana Sandra, 2009:50).

F. Pengertian Administrasi Kependudukan

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) merupakan sistem atau rangka kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui daftar penduduk, capil dan pengelolaan informasi serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan.

G. Unsur dan Prinsip Pelayanan Prima

Pelayanan Prima dalam arti singkatan adalah: “Pantas (tepat janji dalam Mutu, Biaya, dan Waktunya = BMW), Empati (memahami kebutuhan konsumen); Langsung (responsif, segera dikerjakan dan tidak berbelit-belit), Akurat (tepat atau teliti, reliabel); Yakin (kredibilitas, dapat

dipercaya), Aman (resiko kecil, keraguan kecil), Nyaman (menyenangkan dan memuaskan), Alat (lengkap dan modern), Nyata (penampilan sarana dan parasarana, personil), Perkataan (sopan santun, bersahabat, mudah berkomunikasi, mudah dipahami, konsisten dengan tindakan), Rahasia (kerahasiaan pelayanan terjamin), Informasi (penyuluhan jelas mudah didengar dan dipahami, objektif, valid, reliabel, komprehensif, lengkap, dan mutakhir); Mudah (kesediaan melayani, mudah dihubungi, mudah ditemui, mudah disuruh), dan Ahli (dikerjakan oleh orang yang benar-benar kompeten)” (Husaini Usman, 2006 : 45).

H. Asas dan Kepuasan dalam Pelayanan

Kepuasan menurut Kamus Bahasa Indonesia (1999:561) adalah puas; merasa senang; perihal (hal yang bersifat puas, kesenangan, kelegaan dan sebagainya). Kepuasan dapat diartikan sebagai perasaan puas, rasa senang dan kelegaan seseorang dikarenakan mengkonsumsi suatu produk atau jasa untuk mendapatkan pelayanan suatu jasa.

Menurut Oliver (Supranto, 2001:66) mendefinisikan kepuasan sebagai tingkat perasaan seseorang setelah membandingkan kinerja atau hasil yang dirasakannya dengan harapannya. Tingkat kepuasan merupakan fungsi dari perbedaan antara kinerja yang dirasakan dengan harapan. Apabila kinerja dibawah harapan, maka pelanggan akan sangat kecewa. Bila kinerja sesuai harapan, maka pelanggan akan sangat puas. Sedangkan bila kinerja melebihi harapan pelanggan akan sangat puas harapan pelanggan dapat dibentuk oleh pengalaman masa lampau, komentar dari kerabatnya serta janji dan informasi

dari berbagai media. Pelanggan yang puas akan setia lebih lama, kurang sensitive terhadap harga dan memberi komentar yang baik tentang perusahaan tersebut.

METODE PENELITIAN

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini yakni penelitian kualitatif. Data merupakan kumpulan fakta atau angka atau segala sesuatu yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga dapat digunakan sebagai dasar penarikan kesimpulan. Berdasarkan sumber data, terdapat 2 (dua) jenis data, yaitu: data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kusioner. Menurut Gunarya (2005: 76), “Alat pengumpul data yang berupa kusioner atau angket merupakan suatu daftar pertanyaan dalam bentuk tersusun. Rancangan tersebut merupakan hasil terjemahan tujuan penelitian (yang cukup luas) ke dalam pertanyaan-pertanyaan yang dapat menjangkau informasi yang dibutuhkan.”

PEMBAHASAN

Penjabaran Tugas dan Pokok Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima diatur dalam Peraturan Walikota Bima No. 38 Tahun 2008. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

1. Prosedur pengurusan akta kelahiran

Salah satu prosedur pengurusan akta kelahiran yakni penentuan ruang lingkup

pekerjaan selama proses pengurusan yakni : *pertama*, pemohon melapor kepada petugas pencatat kelahiran, *kedua*, pelapor dan dua orang saksi menghadap petugas pencatat, dengan membawa blanko laporan kelahiran yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pelapor serta saksi-saksi, dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, *ketiga*, membayar biaya restribusi, *keempat*, pemrosesan akta kelahiran.

Hasil yang diperoleh di atas, didukung pula dengan hasil wawancara dengan salah seorang Warga Kota Bimayang bernama M. Taufan adalah sebagai berikut: "Berdasarkan pengalamana saya ketika mengurus surat-surat pada kantor Pencatatan Sipil, baik itu pengurusan akte kelahiran serta pengurusan KTP, dimana saya harus melapor diri dulu pada ketua RT/Rw setelah itu ke Kantor Lurah dan selanjutnya ke Kantor Camat, Camat menerima dan meneliti berkas permohonan, memberikan resi tanda terima permohonan, menyimpan arsip dan mengirimkan permohonan yang telah lengkap ke Dinas Pencatatan Sipil, dan meneliti berkas permohonan, memberikan resi tanda terima permohonan, melakukan verifikasi data ke bank data, memproses penerbitan, selanjutnya mengirimkan kembali KTP yang telah dicetak ke kecamatan, itu berdasarkan pengalaman saya" (Hasil Wawancara, 5 Juli 2018)

Berdasarkan analisa terhadap empat sub variabel dalam kaitannya dengan prosedur pengurusan akta kelahiran, baik pemohon melapor kepada petugas pencatat kelahiran (78 %), pelapor dan dua orang saksi menghadap petugas pencatat, dengan membawa blanko laporan kelahiran yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pelapor serta saksi-saksi, dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan (83 %), membayar biaya restribusi (73 %), maupun

pemrosesan akta kelahiran (88 %), maka rata-rata hasilnya *selalu dibuat* yaitu 81 %.

2. Persyaratan pengurusan akta kelahiran

Persyaratan pengurusan akta kelahiran dapat dibagi dalam sub-sub persyaratan yakni: *pertama*, surat pengantar dari kelurahan atas nama pemohon (asli), *kedua*, surat kuasa bermaterai cukup (bila dikuasakan), *ketiga*, copy surat kelahiran (yang dicarikan akta), *keempat*, copy surat nikah / akta perkawinan (orang tua kandung dari yang dicarikan akta), *kelima*, copy Kartu Keluarga (KK), *keenam*, Copy KTP pemohon / orang tua / yang bersangkutan, *ketujuh*, dua orang saksi (umur 21 keatas / Kep.Men Nomor 19 / 1979 – 407 KUH Perdata), *kedelapan*, surat keterangan beda nama (bila diperlukan/bila dalam akta nikah, KK, KTP dan sebagainya terdapat nama-nama yang tidak sama), dan *kesembilan*, copy ijazah dari yang dicarikan akta bila sudah punya (SD, SLTP, SLTA/salah satu).

Berdasarkan pada tabel 8 tersebut, tampak bahwa keadaan tanggapan responden tentang Surat pengantar dari Departemen sebagai salah satu persyaratan pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima mayoritas atau dominan responden menjawab *selalu ditentukan* dengan jumlah responden yang memberikan tanggapan *selalu ditentukan* sebanyak 30 orang dari total 40 orang responden atau mencapai 75 %.

Hasil yang diperoleh di atas, didukung pula dengan hasil wawancara dengan salah seorang warga Kota Bima yang bernama, A. Khalik adalah sebagai berikut: "Berdasarkan pengalaman saya ketika mengurus surat akte kelahiran anak saya, dimana saya harus memenuhi semua persyaratan yang dibutuhkan seperti, Fotokopi KTP ayah-ibu, Fotokopi KK, Surat Keterangan Kelahiran

dari Bidan/Dokter/RS tempat bersalin, Triplikat kelahiran dari Departemen/Desa, Fotokopi Akte Nikah suami-istri, Fotokopi KTP saksi kelahiran (2 orang), dan Mengisi Formulir Laporan Kelahiran, setelah semua persyaratan itu sudah lengkap maka selanjutnya persyaratan-persyaratan itu dilampirkan dengan surat permohonan pembuatan akte kelahiran pada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan pembuatannya itu membutuhkan waktu 2 hari” (Hasil Wawancara, 7 Juli 2018

KESIMPULAN

1. Berdasarkan analisa terhadap empat sub variabel prosedur pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik berkenaan dengan pemohon melapor kepada petugas pencatat kelahiran, pelapor dan dua orang saksi menghadap petugas pencatat, dengan membawa blanko laporan kelahiran yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pelapor serta saksi-saksi, dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, membayar biaya restribusi.
2. Berdasarkan analisa terhadap sembilan sub variabel persyaratan pengurusan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik berkenaan dengan surat pengantar dari kelurahan atas nama pemohon (asli), surat kuasa bermaterai cukup (bila dikuasakan), copy surat kelahiran (yang dicarikan akta), copy surat nikah / akta perkawinan (orang tua kandung dari yang dicarikan akta), copy kartu keluarga (KK), copy ktp pemohon / orang tua / yang bersangkutan, dua orang saksi (umur 21 keatas / Kep.Men Nomor 19 / 1979 – 117 KUH Perdata), surat keterangan beda nama (bila diperlukan/bila dalam akta nikah, KK, KTP dan sebagainya terdapat nama-nama yang tidak sama), dan copy ijazah dari yang dicarikan akta bila sudah punya (SD, SLTP, SLTA/salah satu), maka rata-rata hasilnya *selalu ditentukan* yaitu 78 %.
3. Berdasarkan analisa terhadap sembilan sub variabel kaitan dengan tata urutan prosedur pencatatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, baik yang berkenaan dengan permohonan membawa persyaratan sesuai ketentuan, membawa dua orang saksi (bawa copy KTP), berkas diserahkan kepada petugas pencatat untuk diteliti, penomoran dan pencatatan ke register akta oleh petugas, penandatanganan buku register akta, petugas pencatat membuatkan bukti pembayaran, membayar biaya restribusi kepada petugas, menerima bukti pembayaran untyuk pengambilan akta, dan mengambil kutipan akta dengan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas, maka rata-rata hasilnya *selalu ditentukan* yaitu 75 %.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried, 1997, *Metodologi Penelitian Sosial Dalam Bidang Ilmu Administrasi dan Pemerintahan*, RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Burhanuddin, 1994, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Danim, Sudarwan, 2002, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, Cetakan I, Pustaka Setia, Bandung.
- Depdikbud, 1990, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Faisal, Sanapiah, 1995, *Format-Format Penelitian Sosial*, Rajawali, Jakarta.
- Fawcett, James T., 2008, *Psikologi dan Kependudukan: Masalah-masalah Penelitian Tingkah Laku dalam Fertilitas dan Keluarga Berencana*, Yayasan Obor, Jakarta.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman, 1992, *Analisis Data Kualitatif*, Cetakan Pertama, UI-Press, Jakarta.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi, 1995, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Sugiyono, 1998, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung.
- Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang *Administrasi Kependudukan Kota Bima*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan*.
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang *Administrasi Kependudukan*.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang *Administrasi Kependudukan*.