

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **1.1 Kota Semarang**

##### **1.1.1 Kondisi Geografis**

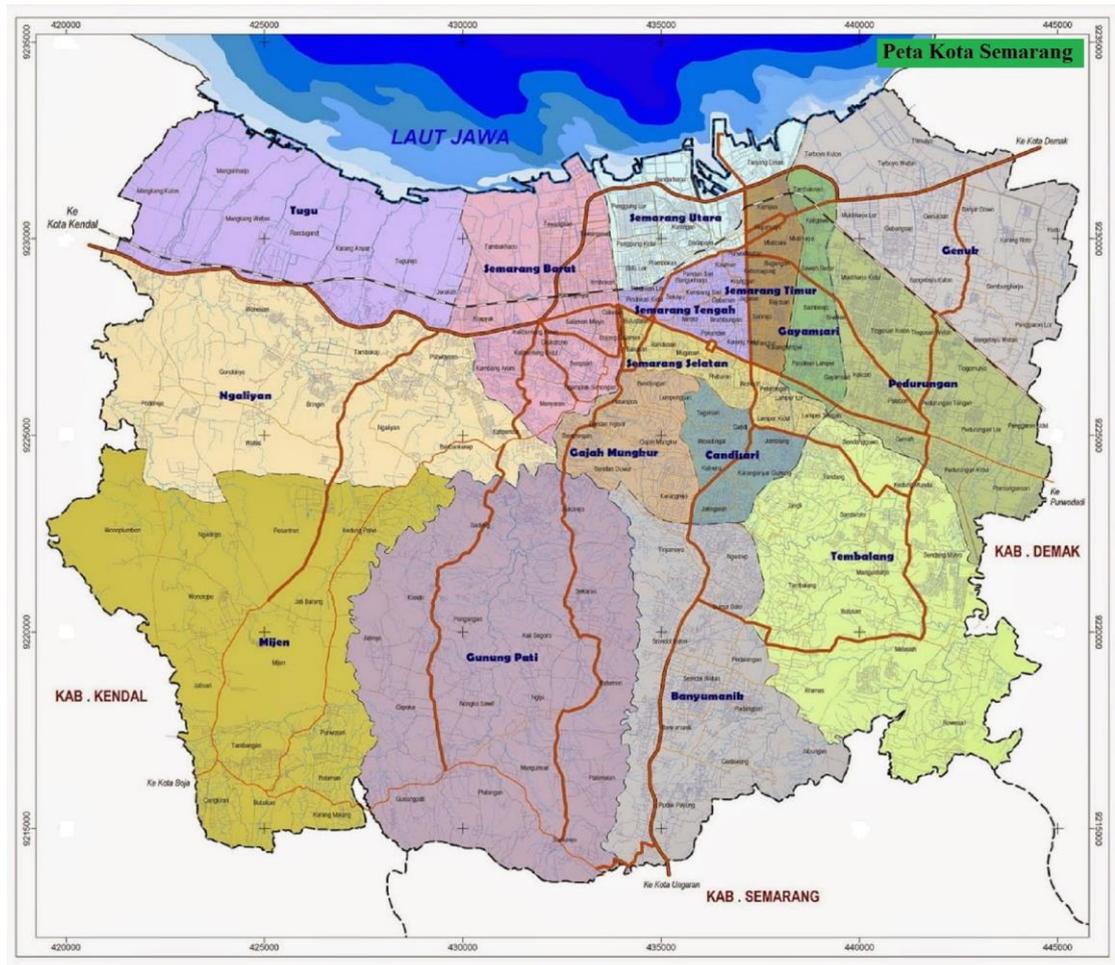
Kota Semarang merupakan salah satu kota besar serta ibukota Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan posisi astronomi Kota Semarang berada diantara garis  $6^{\circ}50' - 7^{\circ}10'$  lintang selatan dan garis  $109^{\circ}35' - 110^{\circ}50'$  Bujur timur. Kota Semarang memiliki luas wilayah sebesar  $373,70 \text{ km}^2$  (BPS Kota Semarang) serta memiliki garis pantai sepanjang 13,6km. Posisi Kota Semarang yang berada di pesisir pantai maka Kota Semarang memiliki ketinggian antara 0,75 sampai 348,00-meter diatas permukaan laut (mdpl).

Kota Semarang dalam kaitannya pembangun wilayah atau regional, berada dalam Kawasan strategis KEDUNGSEPUR bersama Kabupaten Kendal, Kabupaten Demak, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga serta Kabupaten Grobogan. Kota Semarang memiliki peran sebagai kota perdagangan, jasa, industry serta Pendidikan. Kawasan strategis JOGLOSEMAR menempatkan Kota Semarang bersama Kota Yogyakarta serta Kota Surakarta sebagai segitiga pusat pertumbuhan regional. Wilayah Kota Semarang berbatasan langsung dengan beberapa kabupaten, Adapun batas – batas tersebut adalah sebagai berikut:

- Utara: Laut Jawa
- Timur: Kabupaten Demak
- Selatan: Kabupaten Semarang
- Barat: Kabupaten Kendal

Kota Semarang secara administratif terbagi menjadi atas 16 wilayah kecamatan dan 177 kelurahan. Berikut merupakan data kecamatan di Kota Semarang beserta luas wilayah masing – masing kecamatan.

*Gambar 5 Peta Kota Semarang*



Berdasarkan data tersebut maka wilayah kecamatan di Kota Semarang yang memiliki luas wilayah yang terluas adalah Kecamatan Mijen, dengan luas wilayah 57,33km<sup>2</sup>. Wilayah terkecil adalah Kecamatan Semarang Selatan dengan luas wilayah 5,928 km<sup>2</sup>.

### 2.1.2 Kondisi Demografis

Kota Semarang memiliki jumlah penduduk sebesar 1.681.058 (Dispendukcapil Kota Semarang per Juli 2021) terdiri atas 832.069 laki – laki dan 848.989

perempuan. Berdasarkan data BPS Kota Semarang tahun 2020 kepadatan penduduk di Kota Semarang adalah 4.425 penduduk per km<sup>2</sup>. Wilayah kecamatan Candisari merupakan kecamatan di Kota Semarang yang memiliki kepadatan penduduk tertinggi yaitu 11.538 penduduk per km<sup>2</sup>, sedangkan kecamatan Tugu merupakan kecamatan di Kota Semarang yang memiliki kepadatan penduduk terkecil yaitu 1.033 penduduk per km<sup>2</sup>. Berikut merupakan data kecamatan di Kota Semarang.

*Tabel 2. Kecamatan Kota Semarang*

NO	Kecamatan	Jumlah Penduduk
1	Banyumanik	142.076
2	Candisari	75.456
3	Gajahmungkur	56.232
4	Gayamsari	70.261
5	Genuk	123.310
6	Gunungpati	98.023
7	Mijen	80.906
8	Ngaliyan	141.727
9	Pedurungan	193.151
10	Semarang Barat	148.879
11	Semarang Selatan	62.030
12	Semarang Tengah	55.064
13	Semarang Timur	66.302
14	Semarang Utara	117.605
15	Tembalang	189.680
16	Tugu	32.822
	Kota Semarang	1.653.524

Sumber: Disdukcapil Kota Semarang

Berdasarkan data tersebut maka wilayah kecamatan Pedurungan memiliki jumlah penduduk terbanyak yakni 193.151 jiwa. Sedangkan kecamatan Tugu memiliki jumlah penduduk paling sedikit yakni 32.822 jiwa.

### 2.1.3 Visi dan Misi

Visi Kota Semarang

**“Semarang Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat Menuju Masyarakat Semaki Sejahtera”**

Visi tersebut memiliki maksud dengan Semarang menjadi kota metropolitan berwawasan lingkungan yang akan menjadi kota handal dan maju dalam perdagangan dan jasa, dengan dukungan infrastruktur yang maju menjadi daerah yang kondusif untuk mensejahterakan warganya dengan dukungan pengembangan politik, keamanan, social, ekonomi, dan budaya.

## Misi Kota Semarang

1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.

Maksud dari misi pertama adalah pembangunan diprioritaskan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang memiliki tingkat pendidikan dan derajat kesehatan yang setara.

2. Mewujudkan pemerintah yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan publik

Maksud dari misi kedua ini adalah penyelenggara pemerintahan diprioritaskan pada pelaksanaan otonomi daerah secara nyata, efektif, efisien, dan akuntabel dengan menerapkan prinsip – prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Mewujudkan kota metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan.

Misi ketiga dimaksudkan pembangunan pada optimalisasi pemanfaatan tata ruang dan peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah yang terencana, selaras, serasi, seimbang, dan tetap memperhatikan konsep pembangunan yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

4. Memperkuat ekonomi kerakyatan berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang kondusif.

Misi keempat dimaksudkan pembangunan perekonomian daerah dengan struktur perekonomian yang kokoh erlandaskan keunggulan kompetitif yang berbasis pada potensi ekonomi lokal, berorientasi pada ekonomi kerakyatan dan sektor ekonomi basis yang mempunyai daya saing.

## 2.2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

### 2.2.1 Profil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang merupakan satuan kerja di Kota Semarang yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan urusan administrasi kependudukan sipil dan pencatatan sipil

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

Alamat: Jalan Kanguru Raya No. 3

Kota : Semarang

Provinsi : Jawa Tengah

Telepon : (024) 6712563

Fax : (024) 6707203

### 2.2.2 Visi dan Misi

Visi

**“Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas”**

Misi

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan pengolahan informasi secara lengkap dan akurat.
3. Mengembangkan pengelolaan informasi kependudukan.
4. Menyusun perencanaan kependudukan.

### 2.2.3 Dasar Hukum dan Kependudukan

1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU no 24 tahun 2006.
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kota Semarang.

### 2.2.4 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

#### 2.2.4.1 Tugas

Tugas pokok Dispendukcapil melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonom dan tugas pembantuan.

#### 2.2.4.2 Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidanf Data da Dokumen kependudukan dan pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengendalian penduduk.
3. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan.
5. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
6. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
7. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependuduakan.
8. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsi dan penduduk rentan.
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil.
10. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan.
11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
12. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan.
13. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
14. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
15. Pelaksanaan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perjanjian dan/atau non perijinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

17. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas.
18. Pelaksanaan pembinaan, pemantauann, pengawasan, dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikta sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.2.4.3 Struktur Organisasi

Gambar 6

#### Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang



Sumber: <http://www.dispendukcapil.semarangkota.go.id/>

- Kepala dinas  
Kepala Dinas bertanggung jawab untuk mengembangkan pedoman, mengembangkan rencana strategis, mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Sekretariat  
Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Fungsi sekretariat adalah:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan, keuangan, dan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat dan pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

▪ Sekretariat terdiri atas:

- Subbagian Perencanaan;
- Subbagian Keuangan; dan
- Subbagian Umum dan Kepegawaian.

▪ Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk.

Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas

- o Seksi Identitas Penduduk;
- o Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- o Seksi Pendataan Penduduk.

- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi

Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- Seksi Kelahiran;
- Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Fungsi Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolaan Informasi Administrsi Kependudukan terdiri atas:

- o Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan; dan
- o Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian, serta mengevaluasi Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan.

Fungsi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

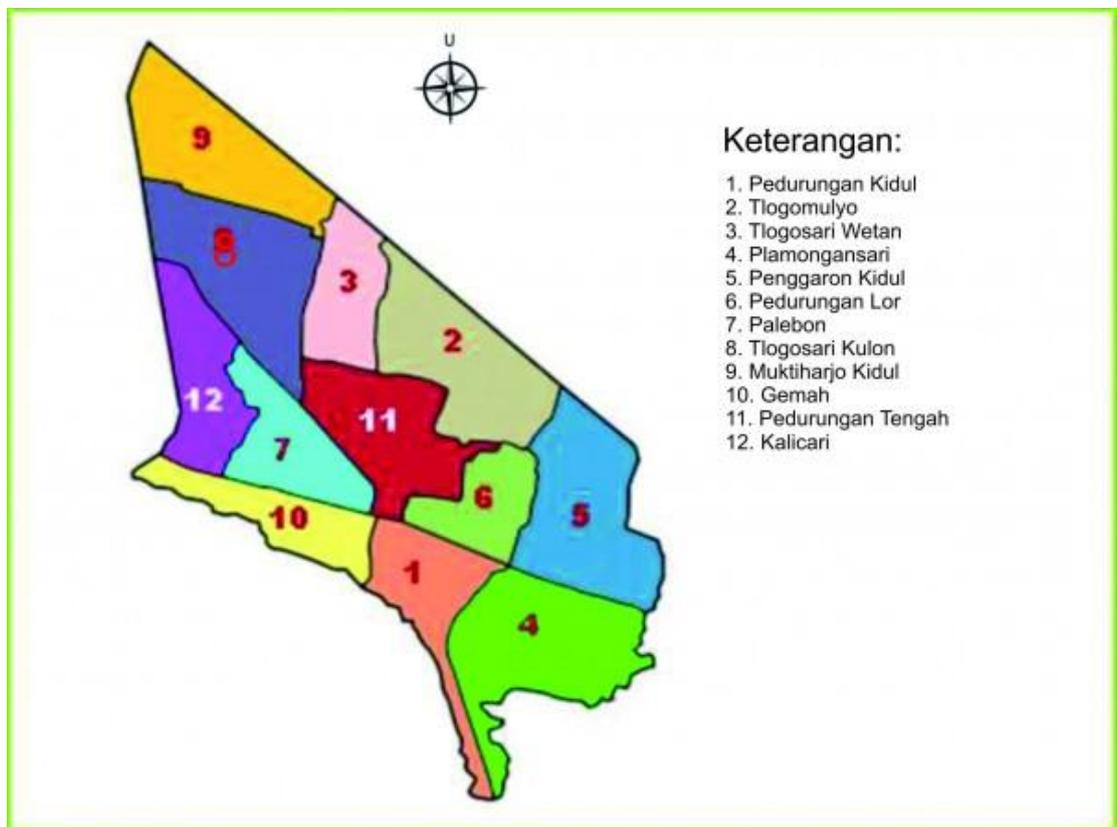
- Seksi Kerjasama;
  - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - Seksi Inovasi Pelayanan
- Jabatan Fungsional
- Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan peraturan perundang – undangan.

## 2.3 Kecamatan Pedurungan

### 2.3.1 Kondisi Geografis

Secara geografis Kecamatan Pedurungan berada di wilayah administrasi Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah. Di sebelah utara Kecamatan Pedurungan berbatasan dengan Kecamatan Genuk, di sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Tembalang, di sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Gayamsari, dan di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Demak.

Gambar 7 Keamatan Pedurungan



Sumber : [Kecamatan Pedurungan \(semarangkota.go.id\)](http://Kecamatan Pedurungan (semarangkota.go.id))

### 2.3.2 Kondisi Demografis

Kecamatan Pedurungan merupakan salah satu dari 16 kecamatan di Kota Semarang, Luas wilayah Kecamatan Pedurungan adalah  $\pm 20.72 \text{ km}^2$  yang terbagi dalam 12 Kelurahan, yaitu Penggaron Kidul, Tlogomulyo, Tlogosari Wetan, Tlogosari Kulon, Muktiharjo Kidul, Plamongansari, Gemah, Pedurungan Kidul, Pedurungan Lor, Pedurungan Tengah, Palebon dan Kalicari, serta terdiri dari 157 RW dan 1145 RT.

Jumlah penduduk di Kecamatan Pedurungan adalah 193.151 jiwa dengan kepadatan penduduk  $9.322 \text{ per km}^2$ .