

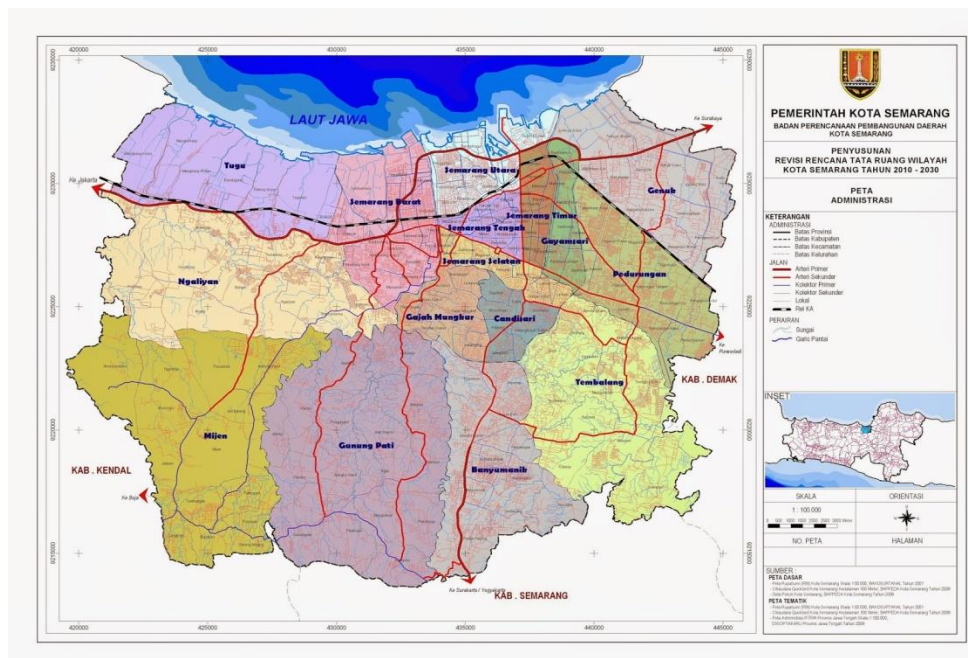
## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1 Gambaran Umum Kondisi Kota Semarang

Gambar 2. 1

#### Peta Administrasi Kota Semarang



Sumber : [semarangkota.go.id](http://semarangkota.go.id) (diakses pada tanggal 10 Oktober 2017)

Kota Semarang dilihat berdasarkan posisi astronomi berada di antara garis  $6^{\circ} 50' - 7^{\circ} 10'$  Lintang Selatan dan garis  $109^{\circ} 35' - 110^{\circ} 50'$  Bujur Timur dengan luas wilayah sebesar 373,70 km<sup>2</sup>. Berdasarkan pembagiannya terdiri atas 37,90 km<sup>2</sup> (10,14%) lahan sawah dan 335,81 (89,86%) bukan lahan sawah. Sebagai Kota Pusat Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, Kota Semarang memiliki luas wilayah sebesar 373,70 km<sup>2</sup> (BPS Kota Semarang).

Secara administratif, Kota Semarang terbagi atas 16 wilayah kecamatan dan 177 kelurahan. Dari jumlah tersebut, terdapat 2 (dua) kecamatan yang mempunyai wilayah terluas yaitu Kecamatan Mijen dengan luas wilayah sebesar 57,55 km<sup>2</sup> dan Kecamatan Gunungpati dengan luas wilayah sebesar 54,11 km<sup>2</sup>. Kedua Kecamatan tersebut terletak di bagian selatan yang merupakan wilayah perbukitan yang sebagian besar wilayahnya masih memiliki potensi pertanian dan perkebunan. Sementara itu wilayah kecamatan dengan mempunyai luas terkecil adalah Kecamatan Semarang Selatan dengan luas wilayah 5,93 km<sup>2</sup> dan Kecamatan Semarang Tengah dengan luas wilayah sebesar 6,14 km<sup>2</sup>. Batas – batas administratif Kota Semarang yaitu :

- a. Sebelah Utara : Laut Jawa
- b. Sebelah Timur : Kabupaten Demak
- c. Sebelah Barat : Kabupaten Kendal
- d. Sebelah Selatan : Kabupaten Semarang

Visi Kota Semarang adalah “Semarang Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat Menuju Masyarakat Semakin Sejahtera”. Misi Kota Semarang yaitu :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat Yang Berbudaya Dan Berkualitas
2. Mewujudkan Pemerintahan Yang Semakin Handal Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik
3. Mewujudkan Kota Metropolitan Yang Dinamis Dan Berwawasan Lingkungan

#### 4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal Dan Membangun Iklim Usaha Yang Kondusif

### **2.2 Gambaran Umum Dispendukcapil Kota Semarang**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang merupakan pelaksana pemerintah daerah. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kota Semarang. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya memiliki peran strategis dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan kependudukan, dalam kepengurusan administrasi dan kependudukan. Dinas ini menyediakan pelayanan administrasi bagi warga Kota Semarang.

#### **2.2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016 tercantum Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang meliputi:

##### **2.2.1.1 Tugas Pokok**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### **2.2.1.2 Fungsi**

Dalam penyelenggaraan tugas – tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Data dan Dokumen Kependudukan, bidang Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk;
2. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
4. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
7. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk;
8. Pelaksanaan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
11. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
12. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
13. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas;

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2016 dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dibantu oleh:

**a. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

**b. Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas 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.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
- d. Pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran

Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

### **c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;

- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas 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.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. 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;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

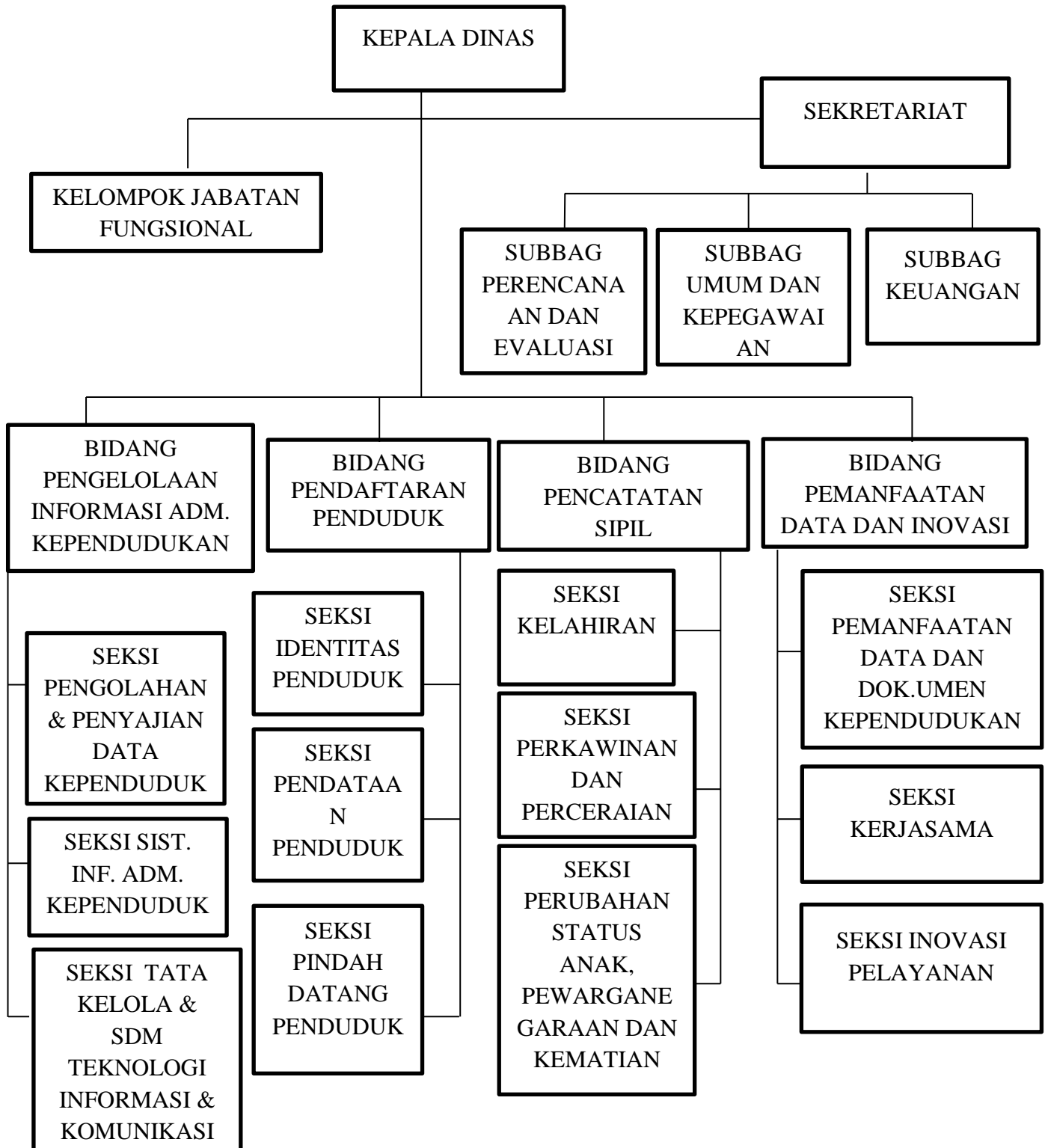
- a. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



### 2.2.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 2. 2

#### Struktur Organisasi Dispendukcapil Kota Semarang



Sumber: Data Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang 2016

## **2.2.2 Visi, Misi, Sumber Daya, Perlengkapan, Dan Data Pelayanan**

### **2.2.2.1 Visi**

Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas.

### **2.2.2.2 Misi**

Untuk mencapai visi, telah ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik serta pembangunan
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan dan peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak – hak penduduk
4. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pengembangan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

### 2.2.2.3 Sumber Daya Dispendukcapil Kota Semarang

Sumber daya manusia untuk mendukung kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. Perkembangan jumlah pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang tahun 2016 sebanyak 110 orang dengan komposisi sebagai berikut :

**Tabel 2. 1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

No.	Uraian	Jumlah	Persentase
1.	Pria	60 Orang	54,6
2.	Wanita	50 orang	45,4
<b>Jumlah</b>		110 orang	100

Sumber: Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan Tabel 2.1 tentang jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, dapat diuraikan bahwa pegawai berjenis kelamin pria berjumlah 60 orang dengan presentase sebanyak 54,6%. Pegawai berjenis kelamin wanita berjumlah 50 orang dengan presentase 45,4%. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang pegawai berjenis kelamin pria lebih mendominasi dibandingkan dengan pegawai berjenis kelamin wanita.

**Tabel 2. 2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Pendidikan**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
1.	Sarjana/ strata 1	54 orang	49,1
2.	Strata 2	8 orang	7,2
3.	Diploma	8 orang	7,2
4.	SLTA	39 orang	35,5
5.	SLTP	1 orang	1
<b>Jumlah</b>		110 orang	100

Sumber: Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan Tabel 2.2 tentang jumlah pegawai berdasarkan status pendidikan, dapat diuraikan bahwa pegawai berstatus pendidikan Sarjana/ Strata 1 berjumlah 54 orang dengan presentase 49,1%. Pegawai berstatus pendidikan Strata 2 berjumlah 8 orang dengan presentase 7,2%. Pegawai berstatus pendidikan Diploma berjumlah 8 orang dengan presentase 7,2%. Pegawai berstatus pendidikan SLTA berjumlah 39 orang dengan presentase 35,5%. Pegawai berstatus pendidikan SLTP 1 orang dengan presentase 1%. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, pegawai dengan status pendidikan Sarjana/ Strata 1 lebih mendominasi untuk Strata 2 dan Diploma memiliki jumlah pegawai dan presentase yang sama. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang juga memiliki pegawai yang berstatus pendidikan SLTA dan status pendidikan terendah yaitu SLTP.

**Tabel 2. 3**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
1.	Golongan IV	10 orang	9,1
2.	Golongan III	82 orang	74,6
3.	Golongan II	18 orang	16,3
<b>Jumlah</b>		110 orang	100

Sumber: Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan Tabel 2.3 tentang jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan, dapat diuraikan bahwa jumlah pegawai Golongan IV sebanyak 10 orang dengan presentase 9,1%. Jumlah pegawai Golongan III sebanyak 82 orang dengan presentase 74,6%. Jumlah pegawai Golongan II sebanyak 18 orang dengan presentase 16,3%. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang jumlah pegawai Golongan III mendominasi dan jumlah paling sedikit terdapat pada Golongan IV.

**Tabel 2. 4**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
1.	Kepala Dinas	1 orang	4,8
2.	Sekretaris	1 orang	4,8
3.	Kepala Bidang	4 orang	19
4.	Kepala Sub Bagian	3 orang	14,3
5.	Kepala Seksi	12 orang	57,1
<b>Jumlah</b>		21 orang	100

Sumber: Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan Tabel 2.4 tentang jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural, dapat diuraikan bahwa jabatan kepala dinas berjumlah 1 orang dengan presentase 4,8%. Jabatan sekretaris berjumlah 1 orang dengan presentase 4,8%. Jabatan kepala bidang berjumlah 4 orang dengan presentase 19%. Jabatan kepala sub bagian berjumlah 3 orang dengan presentase 14,3%. Jabatan kepala seksi berjumlah 12 orang dengan presentase 57,1%. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang jabatan yang memiliki jumlah terbanyak yaitu jabatan kepala seksi, karena kepala seksi dibutuhkan untuk memebri arahan dan pengawasan kepada tiap sub pelayanannya.

#### 2.2.2.4 Perlengkapan Dispendukcapil Kota Semarang

Asset atau sarana dan prasarana yan tersedia di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang sebagai penunjang penyelenggaraan administrasi perkantoran dan pelayanan administrasi kependudukan dapat dilihat pada uraian berikut :

**Tabel 2. 5**

#### **Sarana dan Prasarana Dispendukcapil Kota Semarang**

No.	Uraian	Jumlah
1.	Bangunan gedung	12 gedung
2.	Alat angkutan	20 buah
3.	Alat kantor dan rumah tangga	388 buah
4.	Alat ukur	1 paket
5.	Software aplikasi	6 paket
6.	Mobil keliling	1 unit
7.	Instalasi	28 paket

Sumber: Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan Tabel 2.5 tentang sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, dapat diuraikan bahwa bangunan gedung berjumlah 12 gedung. Alat angkutan berjumlah 20 buah. Alat kantor dan rumah tangga berjumlah 388 buah. alat ukur berjumlah 1 paket. *Software* aplikasi berjumlah 6 paket. mobil keliling berjumlah 1 unit. Instalasi berjumlah 28 paket. pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang sarana dan prasarana yang berjumlah paling banyak yaitu

Alat kantor dan rumah tangga. Alat kantor dapat dijadikan salah satu peningkatan dalam pelayanan, namun untuk jumlah mobil keliling saat ini hanya terdapat 1 unit sehingga mobil keliling hanya bertempat di satu lokasi tertentu.

#### **2.2.2.5 Data Pelayanan Dispendukcapil Kota Semarang**

Jenis pelayanan yang terdapat pada Dinas Kependudbab iiukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dapat dilihat pada uraian berikut:



**Tabel 2. 6**  
**Data Jenis Pelayanan Dispendukcapil Kota Semarang**

<b>Dokumen</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Jumlah Pegawai Yang Terlibat</b>	<b>Proses Penerbitan (hari)</b>
<b>Pencatatan Sipil</b>	Anak WNI dan Orang Asing	4	3
	Pengesahan Anak WNI	4	2
	Perceraian WNI dan Orang asing	4	2
	Kematian WNI dan Orang Asing	4	2
	Pengakuan WNI dan Orang Asing	4	2
	Pengangkatan anak WNI dan Orang Asing	4	2
	Perubahan Nama, Kutipan Kedua dan Salinan Akta WNI dan Orang Asing	5	3
	Perubahan Status Kewarganegaraan	4	3
	Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan Kematian	4	5
	Penerbitan Pengumuman Kawin dan Surat Keterangan Kependudukan WNI dan Orang Asing	4	3
	Surat Keterangan Pembatalan Akta – Akta, Kelahiran WNI dan Orang Asing	4	3
	Perkawinan WNI dan Orang Asing	4	5

Sumber: Data Primer Tahun 2017

Berdasarkan Tabel 2.6 pegawai yang terlibat dalam pelayanan pencatatan sipil masih terbatas, dan dapat diuraikan bahwa jenis pelayanan Anak WNI Dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 3 hari. Jenis pelayanan Pengesahan Anak WNI jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama

2 hari. Jenis pelayanan perceraian wni dan orang asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 2 hari. Jenis pelayanan Kematian WNI dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 2 hari. Jenis pelayanan Pengakuan WNI Dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 2 hari. Jenis pelayanan Pengangkatan Anak WNI Dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 2 hari. Jenis pelayanan Perubahan Nama, Kutipan Kedua Dan Salinan Akta WNI Dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 5 orang dan proses penerbitan selama 3 hari. Jenis pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 3 hari. Jenis pelayanan Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Dan Kematian jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 5 hari. Jenis pelayanan Penerbitan Pengumuman Kawin dan Surat Keterangan Kependudukan WNI dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 3 hari. Jenis pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta – Akta Kelahiran WNI Dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 3 hari. Jenis pelayanan Perkawinan WNI dan Orang Asing jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 4 orang dan proses penerbitan selama 5 hari.

Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang jumlah pegawai yang terlibat pada tiap jenis pelayanan didominasi berjumlah 4 orang, kecuali pada jenis pelayanan Perubahan Nama, Kutipan Kedua dan Salinan Akta WNI dan Orang Asing yang berjumlah 5 orang. Proses penerbitan dokumen yang memerlukan waktu paling lam yaitu 5 hari adalah jenis pelayanan Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan Kematian dan Perkawinan WNI dan Orang Asing.

**Tabel 2. 7**

**Jumlah Loker Pelayanan**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Jumlah Loker</b>
1.	Akta Kelahiran, Surat Pembatalan Akta Kelahiran, Pengesahan Anak WNI	1
2.	Akta Kematian, Perubahan Status Anak Dan Kewarganegaraan	1
3.	Akta Perkawinan Dan Perceraian	1
4.	Kutipan Ke Dua Dan Perubahan Akta	1

Sumber: Data Primer Tahun 2017

Berdasarkan Tabel 2.7 tentang jumlah loket pelayanan, dapat diuraikan bahwa Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang seluruh jenis pelayanan hanya memiliki jumlah 1 loket. Hal ini perlu ditingkatkan mengingat banyaknya jumlah pemohon yang membutuhkan pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, sehingga masyarakat tidak menunggu giliran terlalu lama.