

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **4.1. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya**

Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Satuan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Persoalan Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga termasuk urusan wajib pemerintahan.

##### **4.1.1. Visi dan Misi**

Ada beberapa definisi tentang visi yang dikemukakan oleh beberapa pakar, dan pada dasarnya beberapa definisi tersebut memiliki pengertian yang sama yakni mengenai pandangan masa depan. Setelah melihat definisi visi tersebut, maka dapat disampaikan bahwa visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah : “ Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas dan Religius”.

Sedangkan misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu instansi pemerintahan sesuai dengan visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi diharapkan seluruh aparatur, instansi, dan

masyarakat yang berkepentingan dapat mendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, maka dapat disampaikan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan budaya kerja dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa (good and clean governance)
- 2) Meningkatkan pelayanan publik yang mendasar dan perbaikan kualitas hidup masyarakat
- 3) Meningkatkan penguatan otonomi desa untuk pembangunan yang berkeadilan dan berdasarkan pada nilai-nilai kearifan lokal
- 4) Meningkatkan penguatan aktivitas dan kelembagaan bernuansa religius di seluruh lapisan masyarakat
- 5) Meningkatkan penguatan peran perempuan untuk peningkatan kualitas dan kemandirian ekonomi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **4.1.2. Dasar Hukum Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya**

Pelaksanaan urusan wajib dan urusan pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan suatu pelayanan, tentu ada dasar hukum yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Maka dari pada itu, berikut

adalah dasar hukum yang digunakan oleh Disdukcapil Kabupaten Kubu Raya dalam memberikan pelayanan:

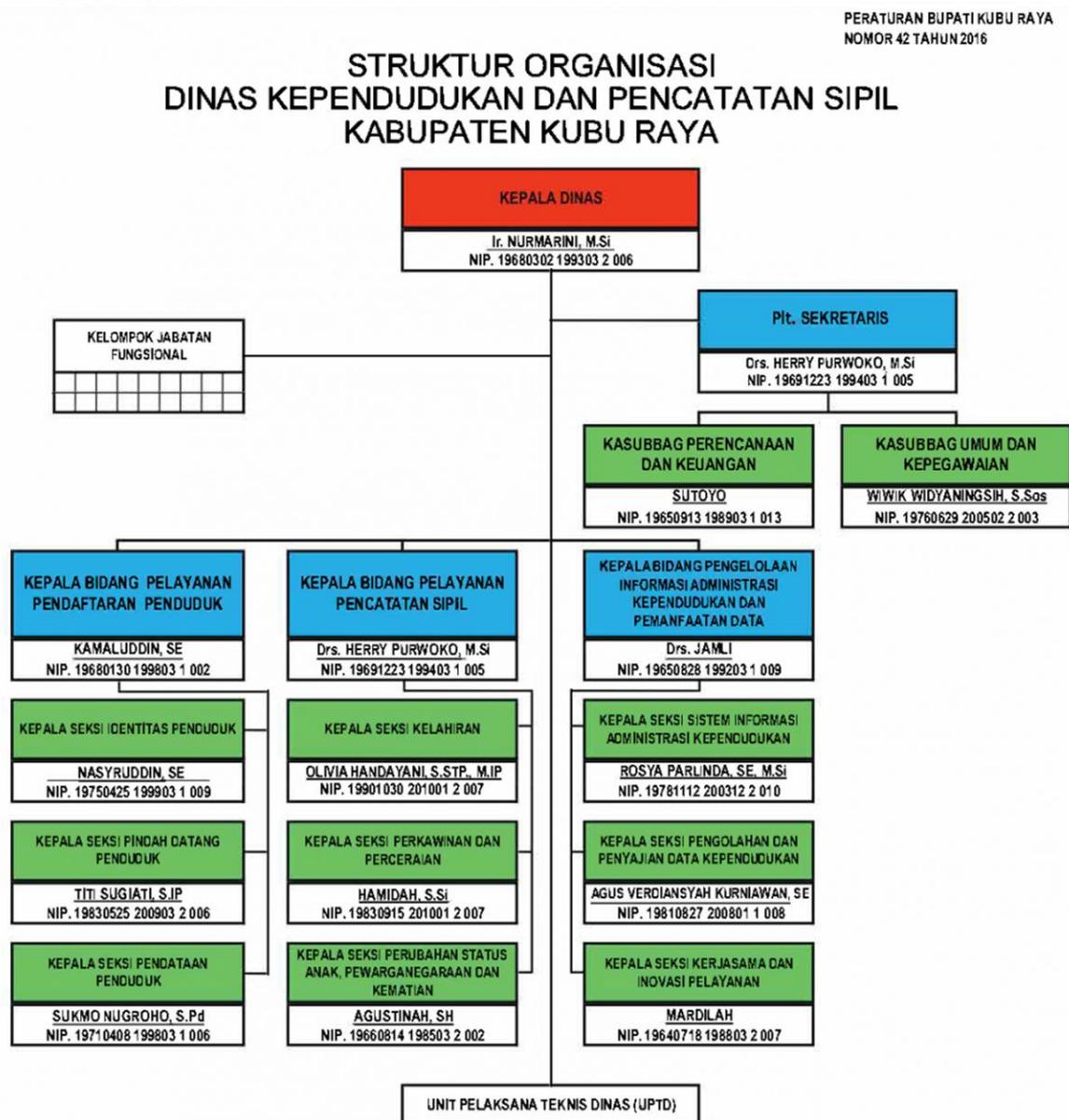
1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006, Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008, Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010, Tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhetian Serta Tugas Pokok Penjabat Pencatatan Sipil dan Petugas Register;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

#### **4.1.3. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah Bagan Struktur Organisasi Kantor Disdukcapil Kabupaten Kubu Raya, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Kubu Raya

Nomor 71 Tahun 2009 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya :

**Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya**



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2021

Seperti yang telah dikemukakan diatas, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah suatu Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Perangkat ini adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati terhadap Sekretaris Daeah.

Pelaksanaan tugas Kepala Dinas di bantu oleh Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi, kemudian Kepala Seksi membawahi beberapa stafnya yang sesuai pada penempatan jabatannya dalam melaksanakan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

#### **4.1.4. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya**

Diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah untuk menindak lanjuti Keputusan diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, Provinsi Kalimantan Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang pembentukan lembaga teknis daerah Kabupaten Kubu Raya.

Peraturan Daerah tersebut ditindak lanjuti dengan Keputusan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 71 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. Adapun struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebagai :

- 1). Kepala Dinas;
- 2). Sekretaris, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
- 3). Bidang Pendaftaran Penduduk dan Sistem Informasi, membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Penduduk Pindah Datang dan Penduduk Rentan;
  - c. Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- 4). Bidang Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status anak Kewarnegaran;
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan;
- 5). Unit Pelaksanaan Teknis

## 6). Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 71 Tahun 2009 Tentang Struktur Organisasi, adapun Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mempunyai tugas yaitu :

### 1). Kepala Dinas

Tugas : Melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil

- a. Penyusunan program dan pengadiln di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kependudukan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, perlengkapan dan umum internal dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2). Sekretaris

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan

administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, humas dan perlengkapan dan administrasi umum.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan ,perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3). Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan

Tugas : Mengumpul dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Sub bagian rencana kerja dan keuangan
- b. Pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja dinas
- c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dinas
- d. Pelaksanaan tata usaha keuangan dinas

- e. Pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan dinas
- f. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugas : Mengumpul dan mengelola bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tata laksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat :

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Sub bagian tata usaha dan kepegawaian
- b. Pengelolaan ketata usahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal dinas
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas
- e. Pelaksanaan urusan hukum
- f. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat

- g. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- h. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub bagian tata usaha dan kepegawaian
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5). Sub Bagian Perlengkapan dan Umum

Tugas : Mengumpul dan mengelola bahan administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di sub bagian perlengkapan dan umum;
- b. Pelaksanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- c. Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
- d. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- e. Pelaksanaan kordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub bagian perlengkapan dan umum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 6). Bidang Pendaftaran Penduduk dan Sistem Informasi Kependudukan

Tugas : Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang pendaftaran penduduk dan sistem informasi kependudukan
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan penduduk rentan
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi
- e. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya
- f. Pengendalian kegiatan di bidang pendaftaran penduduk
- g. Penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 7). Seksi Identitas Penduduk

Tugas : Pengumpulan data dan pengelohan bahan perumusan Kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di seksi identitas penduduk
- b. Pengumpulan data dan bidang pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi identitas penduduk
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8). Seksi Penduduk Pindah Datang dan Penduduk Rentan

Tugas : Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan Teknis dibidang penduduk pindah datang dan penduduk rentan.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di seksi pindah datang dan penduduk rentan
- b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pindah datang dan penduduk rentan
- c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi pindah datang dan penduduk rentan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

9). Seksi Informasi dan Kependudukan

Tugas : Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan kependudukan.

- a. Penyusunan program kerja di seksi informasi dan kependudukan
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan kependudukan
- c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi informasi dan kependudukan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

10). Bidang Pencatatan Sipil

Tugas : Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil

- a. Penyusunan program kerja bidang pencatatan sipil
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan kelahiran dan kematian
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan

- d. Penyelenggaraan fasilitas, koordinasi, dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya
- e. Pengendalian kegiatan di bidang pencatatan sipil
- f. Penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya

11). Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Tugas : Pengumpulan data Pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Kematian dan Kelahiran

- a. Penyusunan program kerja di seksi pencatatan kelahiran dan kematian
- b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran dan kematian
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi pencatatan kelahiran dan kematian
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12). Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan

Tugas : Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan

- a. Penyusunan program kerja di seksi pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan

- b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

13). Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan

Tugas : Pengumpulan dan Pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan penyelidikan dokumen kependudukan.

- a. Penyusunan program kerja di seksi pengawasan dan penyelidikan dokumen kependudukan
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi pengawasan dan penyelidikan dokumen kependudukan dan pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**4.1.5. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pelayanan Disdukcapil antara lain :

**Tabel 4.1**

## Daftar Aset Tetap Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan

## Sipil Kabupaten Kubu Raya

No	Jenis Barang	Nama Barang	Jumlah
1	Alat- alat Besar	Portable Generating Set	12
2	Alat- alat Angkutan	Station Wagon	2
		Sepeda Motor	4
3	Alat- alat Kantor dan Rumah Tangga	Lemari Besi	4
		Rak Kayu	9
		Filing Besi Metal	3
		Brand Kas	2
		Lemari Kaca	1
		Lemari Kayu	5
		Mesin Absensi	3
		Alat Pemotong Kertas	1
		Overhead Projektor	1
		Mesin Pompa Air	1
		Rak Kayu	4
		Kursi Besi/Metal	35
		Kursi Putar	4
		Bangku Tunggu	4
		Kursi Kerja	32
		AC Unit	7
		AC Split	2
		Kipas Angin	22
		Dispenser	6
		Televisi	3
		Unit Power Supply	36
		Stabilisator	1
		Tangga Alumunium	1
		Main Frame	1
		Mini Komputer	1
		P.C Unit/ Komputer PC	70
		Laptop	3
		Note Book	20
	Hard Disk	5	
	Monitor	8	
	Printer	93	

		Scanner	18
		Peralatan Personal Komputer lainnya	14
		UPS	2
		Stabilizer/ Stavolt	1
		Hard Disk Eksternal	2
		Server	12
		Hub	7
		Peralatan Jaringan Lain-lain	9
		Switch Up	42
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	37
		Meja Kerja	1
		Kursi Kerja Pejabat Eselon I	3
		Kursi Kerja Pejabat Eselon II	23
		Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1
		Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	1
		Audio Amplifier	1
		Camera Elektronik	1
		Mesin Press	1
		Pesawat Telephone	2
		Faximile	8
		Hand Sanitizer	
4	Alat Laboratorium	Stabilizer	9
5	Buku dan Perpustakaan( Aset tetap Lainnya)	Alat Renovasi	1
<b>Jumlah Barang</b>			<b>602</b>

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Kubu Raya 2021

Berdasarkan pada table di atas menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya untuk digunakan dalam pelayanan publik, melihat jumlah aset tetap yang dimiliki oleh Disdukcapil sangat membantu dalam pelaksanaan pelayanan publik yang diberikan masyarakat.

## 4.2. Gambaran Umum Kecamatan Sungai Raya

### 4.2.1. Sejarah Wilayah

Kabupaten Kubu Raya adalah Kabupaten pemekaran dari Kabupaten Pontianak. Kabupaten Kubu Raya telah resmi berdiri dan disahkan Undang-

Undang Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat pada tanggal 10 Agustus 2007. Tujuan utama pemekaran Kabupaten ini agar dapat terciptanya kesejahteraan masyarakat dan mempercepat terwujudnya pelayanan terhadap masyarakat dengan mendekatkan pusat kekuasaan pada wilayah-wilayah yang melingkupi kabupaten ini. Kabupaten Kubu Raya dulunya merupakan bagian dari Kabupaten Pontianak yang sekarang telah dirubah namanya sekarang menjadi Kabupaten Mempawah.

#### **4.2.2. Keadaan Geografis**

Secara geografis, Kabupaten Kubu Raya berada disisi barat daya Provinsi Kalimantan Barat atau berada pada posisi  $00^{\circ}13'40,83''$  sampai dengan  $10^{\circ}00'53,09''$  Lintang Selatan dan  $109^{\circ}02'19,32''$  Bujur Timur sampai dengan  $109^{\circ}05'32,16''$  Bujur Timur. Sedangkan secara administratif, batas wilayah Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kota Pontianak dan Kabupaten Ponianak
- b) Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Ketapang
- c) Sebelah Timur : Berdasarkan dengan Kabupaten Landak dan Kabupaten Sanggau
- d) Sebelah Barat : Berbatasan dengan Laut Natuna

Kabupaten Kubu Raya merupakan Kabupaten yang ada di Kalimantan Barat yang luas wilayah Kabupaten Kubu Raya  $6.985,24 \text{ Km}^2$  atau sekitar 4,75% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Barat. Wilayah Kabupaten Kubu Raya terdiri dari 9 kecamatan, kecamatan yang memiliki wilayah terluas adalah

Kecamatan Batu Ampar (2.002,70 Km<sup>2</sup> atau 28,67% dari luas wilayah Kabupaten Kubu Raya) dan Kecamatan terkecil adalah Rasau Jaya yaitu 111,07 Km<sup>2</sup> atau 1,59% dari luas Kabupaten Kubu Raya. Kecamatan Sungai Raya menjadi ibukota dari Kabupaten Kubu Raya, dan secara geografis berbatsan langsung dengan Kota Pontianak, dengan luas wilayahnya 929,30 Km<sup>2</sup>.

Kecamatan Sungai Raya memiliki 20 wilayah administrasitif desa yaitu Desa Kapur, Desa Arang Limbung, Desa Gunung Tamang, Desa Kalibandung, Desa Kuala Dua, Desa Limbung, Desa Madu Sari, Desa Mekar Baru, Desa Mekar Sari, Desa Muara Baru, Desa Parit Dalam, Desa Pulau Jambu, Desa Pulau Limbung, Desa Sungai Ambangah, Desa Sungai Asam, Desa Sungai Bulan, Desa Sungai Raya, Desa Sungai Raya Dalam, Desa Tebang Kacang, Desa Teluk Kapuas. Dapat dilihat pada table 4.2

**Tabel 4.2**

Jumlah Dusun, Rukun Warga dan Rukun Tetangga

Di Kecamatan Sungai Raya

No	Desa	Dusun	Rukun Warga (RW)	Rukun Tetangga (RT)
1	Sungai Raya	5	12	65
2	Kapur	2	4	46
3	Arang Limbung	3	11	99
4	Kuala Dua	4	6	69
5	Sungai Ambangah	5	8	35
6	Tebang Kacang	4	7	35
7	Sungai Bulan	5	5	26
8	Sungai Asam	5	12	80
9	Pulau Limbung	5	5	14
10	Gunung Tamang	5	5	12
11	Limbung	4	13	73
12	Teluk Kapuas	2	7	67
13	Madu Sari	3	7	23
14	Mekar Sari	5	13	51
15	Mekar Baru	5	10	29
16	Sungai Raya Dalam	5	9	84
17	Parit Baru	5	14	102
18	Kali Bandung	3	6	19
19	Muara Baru	3	5	10
20	Pulau Jambu	3	3	7
	Jumlah	81	162	946

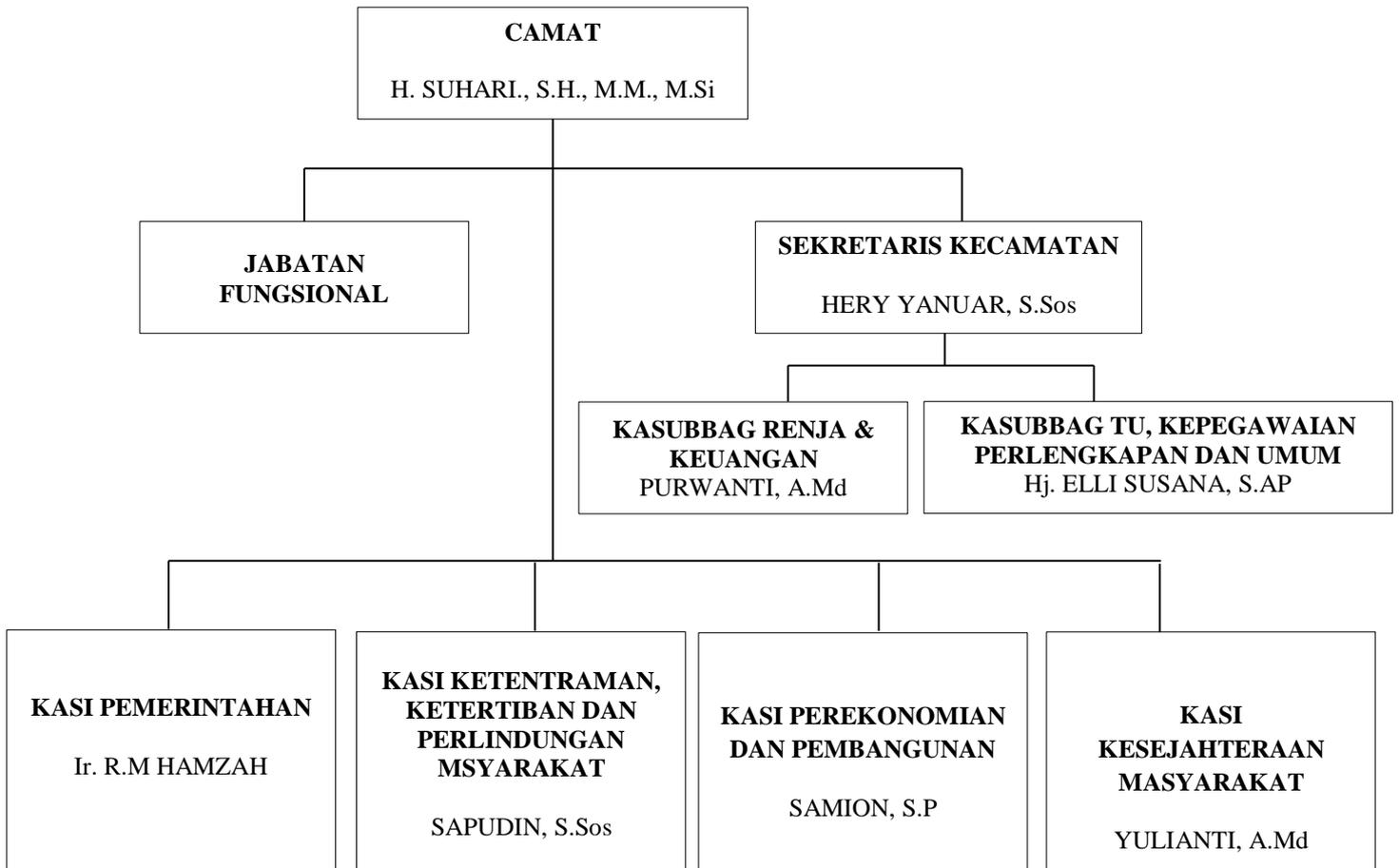
Sumber : *Kecamatan Sungai Raya Dalam Angka, 2020.*

#### 4.2.3. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Bagan Struktur Kantor Camat Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 71 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi. Dapat dilihat pada tabel 4.3. berikut :

**Tabel 4.3.**

## Struktur Organisasi Kantor Camat Sungai Raya



*Sumber:* Kantor Camat Sungai Raya, 2021