



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN SAJINGAN BESAR

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) KECAMATAN SAJINGAN BESAR

TAHUN 2026



SAMBAS
BERKAH
BERKEMAJUAN



Jl. Merdeka No. 01 Kaliau'
Sajingan Besar, Kec. Sajingan Besar
Kabupaten Sambas, Kalimantan Barat



sajinganbesar.sambas.go.id



kecsajinganbesar@sambas.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sajingan Besar	Sekretaris Kecamatan Kecamatan Sajingan Besar
 ARIS SASWANTO, S.I.P. NIP. 199006232011011002	 DEDE KURNIASIH.S.KEB NIP. 197406011993022003
Tanggal : 5 Januari 2026	Tanggal : 5 Januari 2026

Disetujui Oleh
Camat Sajingan Besar Kabupaten Sambas
  YUSAK SILIEMO, S.K.M, M.H NIP. 19712111997031002
Tanggal : 5 Januari 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Sajingan Besar Tahun 2026 dapat disusun sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta koordinasi pembangunan di wilayah Kecamatan Sajingan Besar.

Dokumen ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan daerah dan perangkat daerah Kabupaten Sambas sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh aparatur Kecamatan Sajingan Besar.

Semoga dokumen ini menjadi pedoman bagi seluruh ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, efektif, efisien, dan berorientasi pelayanan.

Sajingan Besar, 2026
CAMAT SAJINGAN BESAR

MUSA SUTOMO, S.K.M., M.H.
NIP. 197712111997031002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta melaksanakan tugas umum pemerintahan.

Sebagai perangkat daerah, Kecamatan Sajingan Besar memiliki peran strategis dalam:

- penyelenggaraan pemerintahan;
- pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- pembinaan desa;
- koordinasi pembangunan;
- pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- pemberdayaan masyarakat.

Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan tugas tersebut diperlukan struktur organisasi yang jelas serta pembagian tugas yang proporsional.

B. Maksud

Sebagai pedoman pelaksanaan tugas seluruh aparatur Kecamatan Sajingan Besar.

C. Tujuan

- meningkatkan efektivitas organisasi;
- memperjelas hubungan kerja;
- meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- meningkatkan akuntabilitas organisasi.

BAB II

LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024.
5. Peraturan Bupati Sambas mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan yang berlaku.
6. Renstra Kecamatan Sajingan Besar Tahun 2025–2029.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Camat

Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman dan ketertiban umum, serta melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Fungsi Kecamatan

- koordinasi pemerintahan;
- pelayanan administrasi;

```

graph TD
    Camat[CAMAT  
YUSAK SUTOMO, S.K.M. M.H.  
NIP. 197712111997031002]
    Sekretaris[SEKRETARIS KECAMATAN  
DEDE KURNIASIH, A.Md.Keb  
NIP. 197406011993022003]
    
    Camat --- Sekretaris
    Camat --- KelompokFungsional[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA & PARATIS TERAMIL  
ARY OCTAVIANDI, A.Md.Kom  
NIP. 199810272205041004]
    
    Camat --- KepalaSubBagianUmum[KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPECAJAIAN  
ARI SASWANTO S.I.P.  
NIP. 199006232011011002]
    Camat --- KepalaSubBagianPenyusunanProgramDanKeuangan[KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
ASRIANDI, S.I.P.  
NIP. 199205182020121010]
    
    KepalaSubBagianUmum --- PengadministrasiPerkantoran1[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
IGNASIA IDAWATI  
NIP. 198101012010012012]
    KepalaSubBagianUmum --- PengadministrasiPerkantoran2[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
NIP.]
    KepalaSubBagianUmum --- OperatorLayananOperasional[OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  
NIP.]
    
    KepalaSubBagianPenyusunanProgramDanKeuangan --- PenelaahTeknisKebijakan1[PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN  
YOSEPHA IDAWATI  
NIP. 197906062006042039]
    KepalaSubBagianPenyusunanProgramDanKeuangan --- PenelaahTeknisKebijakan2[PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN  
NIP.]
    KepalaSubBagianPenyusunanProgramDanKeuangan --- PengolahDataDanInformasi1[PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
NIP.]
    KepalaSubBagianPenyusunanProgramDanKeuangan --- PengadministrasiPerkantoran3[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
NIP.]
    
    Camat --- KepalaSeksiTataPemerintahan[PLT. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
ARI SASWANTO S.I.P.  
NIP. 199006232011011002]
    Camat --- KepalaSeksiKetersambanDanKeteritipanUmum[KEPALA SEKSI KETERSAMBAHAN DAN KETERITIPAN UMUM  
ARIANTO, S.A.P.  
NIP. 198412242010011004]
    Camat --- KepalaSeksiPemberdayaanMasyarakatDanDesa[KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
MELIANA, S.E.  
NIP. 198311272002122002]
    Camat --- KepalaSeksiKesejahteraanSosialDanInformasi[KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL & INFORMASI  
YULIANA YENNY, A.Md  
NIP. 198507162010012018]
    
    KepalaSeksiTataPemerintahan --- PenataKelolaPemerintahan[PENATA KELOLA PEMERINTAHAN  
BEDI RUSTANDI, S.I.P.  
NIP. 199804212025041006]
    KepalaSeksiTataPemerintahan --- PengolahDataDanInformasi2[PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
NIP.]
    KepalaSeksiTataPemerintahan --- PengadministrasiPerkantoran4[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
NIP.]
    
    KepalaSeksiKetersambanDanKeteritipanUmum --- PenelopeLanTranTubum[PENELOLA TRANITUBUM  
NIP.]
    KepalaSeksiKetersambanDanKeteritipanUmum --- PranataTranTubum[PRANATA TRANITUBUM  
NIP.]
    
    KepalaSeksiPemberdayaanMasyarakatDanDesa --- PenelaahTeknisKebijakan3[PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN  
NIP.]
    KepalaSeksiPemberdayaanMasyarakatDanDesa --- PengolahDataDanInformasi3[PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
NIP.]
    KepalaSeksiPemberdayaanMasyarakatDanDesa --- PengadministrasiPerkantoran5[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
NIP.]
    
    KepalaSeksiKesejahteraanSosialDanInformasi --- PenelaahTeknisKebijakan4[PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN  
NIP.]
    KepalaSeksiKesejahteraanSosialDanInformasi --- PengolahDataDanInformasi4[PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
NIP.]
    KepalaSeksiKesejahteraanSosialDanInformasi --- PengadministrasiPerkantoran6[PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
NIP.]

```

Susunan Pejabat Tahun 2026

Jabatan	Pejabat
Camat	Yusak Sutomo, S.K.M., M.H.
Sekretaris Camat	Dede Kurniasih, S.Keb
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ari Saswanto, S.I.P
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Asriandi, S.I.P
Kasi Tata Pemerintahan	Plt.
Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Arianto, S.A.P
Kasi PMD	Meliana, S.E
Kasi Kesejahteraan Sosial dan Informasi	Yuliana Yenny, A.Md

BAB V

TATA KERJA

Camat

- memimpin seluruh penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- melakukan koordinasi lintas sektor;
- melakukan pembinaan ASN;
- melakukan pengawasan.

Sekretariat

Melaksanakan:

- administrasi umum;

- keuangan;
- kepegawaian;
- penyusunan program;
- pelaporan;
- pengelolaan barang milik daerah.

Seksi Tata Pemerintahan

Melaksanakan:

- administrasi pemerintahan desa;
- pembinaan aparatur desa;
- administrasi wilayah;
- pelayanan pemerintahan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Melaksanakan:

- pembinaan Linmas;
- koordinasi Satpol PP;
- penanganan konflik sosial;
- pembinaan keamanan lingkungan.

Seksi PMD

Melaksanakan:

- pemberdayaan masyarakat;
- pembinaan BUMDes;
- pembinaan lembaga desa;
- fasilitasi pembangunan desa.

Seksi Kesos dan Informasi

Melaksanakan:

- pelayanan sosial;
- koordinasi kesehatan;
- pendidikan;
- kepemudaan;
- pengelolaan informasi publik;
- pembinaan PKK.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip:

- koordinasi;
- integrasi;
- sinkronisasi;
- simplifikasi;
- akuntabilitas;
- profesionalitas.

Seluruh pejabat wajib:

- melaksanakan rapat koordinasi rutin;
- menyusun laporan berkala;
- melakukan monitoring dan evaluasi;
- melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

BAB VII

PENUTUP

Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Sajingan Besar Tahun 2026 menjadi pedoman resmi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Sajingan Besar. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas diharapkan tercipta organisasi yang efektif, efisien, responsif, serta mampu mendukung terwujudnya visi Kabupaten Sambas yang **"Sambas Berkah Berkemajuan"** melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, **Sajingan Besar, 2026**


CAKUT S. IINGAN BESAR
YUSAK OTOMO, S.K.M., M.H.
NPM. 7712111997031002