P R O F I L

KECAMATAN KURUN

TAHUN 2026



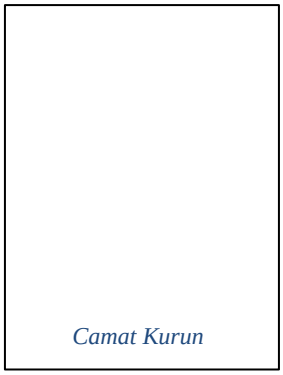
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN KURUN

Alamat : Jalan Cilik Riwut Km. 03 Kuala Kurun

Email : kec.kurun@ gunungmaskab.go.id

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadhirat Tuhan Yang Maha **Esa yang telah memberikan Hidayah-Nya, sehingga Kami dapat** menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada kami sesuai dengan tugas bidang pokok dan fungsi Kantor Camat Kecamatan Kurun dalam Pelayanan Umum, Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Pemberdayaan Pembangunan Masyarakat tahun 2026.

Dengan adanya publikasi Profil Kecamatan ini dapat dijadikan sumber data tambahan menyangkut tentang kondisi Kecamatan Kurun secara singkat dan diharapkan dapat menyajikan data yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat.

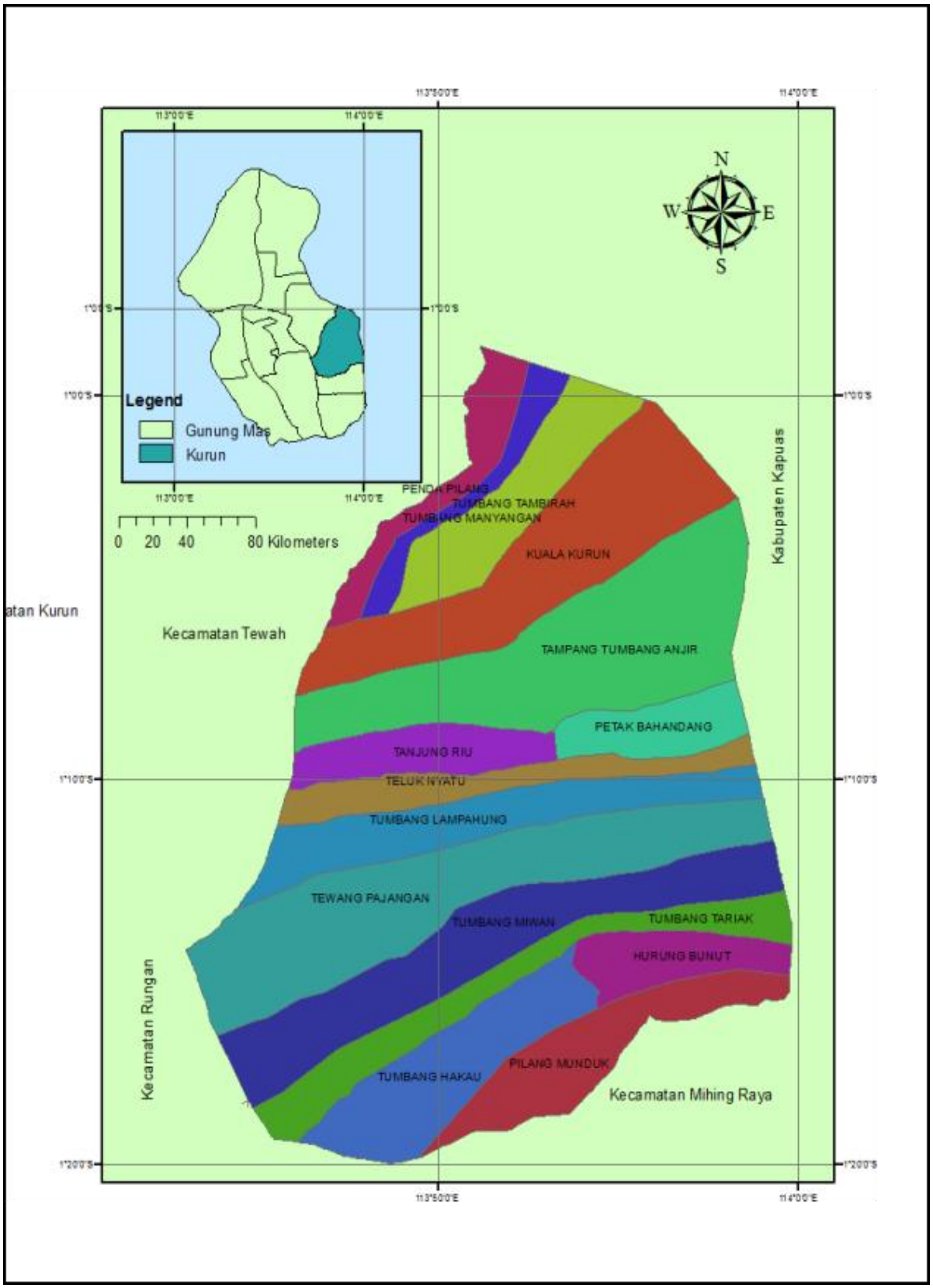
Kami berharap publikasi profil Kecamatan Kurun tahun 2026 mampu memenuhi harapan pemerintah daerah dan masyarakat yang dapat digunakan untuk memahami kondisi umum Kecamatan Kurun.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi hingga terbitnya publikasi Profil Kecamatan Simpang. Semoga buku Profil Kecamatan Simpang bermanfaat bagi segenap pengguna data.

Kuala Kurun, Juni 2026

CAMAT KURUN,

ROSALIA, S.Sos.
Pembina Tingkat. I /IV.b
NIP. 196909071989112001


113°50'0"E
114°0'0"E
113°0'0"E
114°0'0"E
1°0'0"S
1°10'0"S
1°20'0"S
N
W
E
S
Legend
Gunung Mas
Kurun
0 20 40 80 Kilometers
PENDA PILANG
TUMBANG TAMBIRAH
TUMBANG MANYANGAN
KUALA KURUN
Kabupaten Kapuas
atan Kurun
Kecamatan Tewah
TAMPANG TUMBANG ANJIR
PETAK BAHANDANG
TANJUNG RIU
TELUK NYATU
TUMBANG LAMPAHUNG
TEWANG PAJANGAN
TUMBANG MIWAN
TUMBANG TARIAK
HURUNG BUNUT
Kecamatan Rungan
PILANG MUNDUK
TUMBANG HAKAU
Kecamatan Mihing Raya

1. WILAYAH KECAMATAN KURUN

1.1 Gambaran Umum Kecamatan Kurun

Kecamatan Kurun, dengan ibukotanya Kuala Kurun, memiliki sejarah yang terkait erat dengan pembentukan Kabupaten Gunung Mas. Awalnya, Kuala Kurun adalah ibukota pembantu Bupati Kapuas untuk wilayah Gunung Mas. Pada era reformasi, dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, statusnya berubah menjadi ibukota Kecamatan Kurun.

Selanjutnya, pada tanggal 21 Maret 2001, masyarakat Gunung Mas mendeklarasikan pembentukan kabupaten baru dengan ibukota Kuala Kurun, yang meliputi 6 kecamatan termasuk Kecamatan Kurun. Deklarasi ini menjadi dasar bagi proses pembentukan Kabupaten Gunung Mas yang kemudian disahkan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002. Setelah pembentukan Kabupaten Gunung Mas, maka dengan demikian Kecamatan Kurun menjadi ibukota kabupaten, dan khususnya Kecamatan Kurun di Jabat oleh Camat dari masa itu sampai sekarang yaitu :

1. **Drs. BOB OSKAR GERSON.** **Periode 2002 - 2006**
2. **SUPRAPTO SUNGAN, S.H.** **Periode 2006 - 2009**
3. **Drs. LURAND** **Periode 2009 - 2015**
4. **Drs. HANSLI GONAK, M.Si** **Periode 2015 - 2017**
5. **HOLTEN, S.E** **Periode 2017 – 2020**
6. **YUELIS UNTUNG, S.E** **Periode 2020 - 2023**
7. **ILTEM, S.H.** **Periode 2023 – 2026**
8. **ROSALIA, S. Sos** **Periode 2023 – Sekarang**

Kecamatan Kurun sejak Lahirnya Undang – undang nomor 5 Tahun 2002, maka secara Otomatis menjadikan ibukota Kuala Kurun dan sebagai pusat pemerintahan kabupaten. Kecamatan Kurun yang terdiri dari 13 Desa dan 2 Kelurahan dengan Luas Wilayah 876 Km, atau sebesar 7,79 Persen dari total luas wilayah Kabupaten Gunung Mas. Jika dibanding dengan kecamatan lain, Kecamatan Kurun memiliki luas wilayah keenam terbesar di Kabupaten Gunung Mas.

sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Tewah, sebelah Timur berbatasan dengan Kapuas Hulu, sebelah Barat berbatasan dengan Rungan Hulu dan sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Mihing Raya dengan alamat

Kantor Kecamatan Kurun di jalan Cilik Riwut Km. 03

dapat dilihat dari table dibawah ini :

Nama Desa/Kelurahan dan Luas Wilayah di Kecamatan Kurun

No	Nama Desa/Kelurahan	Luas Wilayah (Km^2)	Persentase terhadap luas kecamatan
1.	Pilang Munduk	38	4.34
2.	Tumbang Hakau	27	3.34
3.	Hurung Bunut	10	1.14
4.	Tumbang Tariak	96	10.96
5.	Tumbang Miwan	77	8.79
6.	Tewang Pajangan	38	4.34
7.	Tumbang Lampahung	58	6.62
8.	Teluk Nyatu	88	10.05
9.	Tanjung Riu	58	6.62
10.	Petak Bahandang	58	6.62
11.	Tampang Tumbang Anjir	77	8.79
12.	Kuala Kurun	121	13.81
13.	Tumbang Tambirah	50	5.71
14.	Tumbang Manyangan	23	2.63
15.	Penda Pilang	57	6.51

Sumber : Buku Kabupaten Gunung Mas Dalam Angka

Tabel 2. Progres IDM dan Data RT/RW di Kecamatan Kurun

No	Nama Desa/Kelurahan	Status IDM	RT	RW
1.	Kelurahan Kuala Kurun	-	16	4
2	Kelurahan Tampang Tumbang Anjir	-	7	2
3	Petak Bahandang	Berkembang	6	2
4	Tanjung Riu	Berkembang	2	1
5	Teluk Nyatu	Berkembang	3	-
6	Tumbang Lampahung	Berkembang	2	-
7	Tewang Pajangan	Berkembang	5	-
8	Tumbang Tariak	Maju	3	-
9	Tumbang Miwan	Berkembang	4	-
10	Hurung Bunut	Maju	4	-
11	Tumbang Hakau	Berkembang	5	1
12	Pilang Munduk	Berkembang	2	-
13	Tumbang Manyangan	Berkembang	3	-
14	Penda Pilang	Berkembang	2	-
15	Tumbang Tambirah	Berkembang	5	2

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas

Kantor Camat Kurun mempunyai beberapa Ruangan yang terdiri dari Ruangan Camat, Ruangan Sekretaris Camat, Ruangan Kasubag Umum dan Kepegawaian, Ruangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Ruangan Kasi Trantib, Ruangan Kasi Ekobang, Ruangan Kasi Kesra dan PMD, Ruangan Kasi Pemerintahan, Ruangan Pelayanan Paten, Wc / Toilet, Aula Kantor Camat Kurun,

1.2. Data Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak Kecamatan Kurun

No	Nama	NIP	Jabatan	Gol.
1	ROSALIA, S.Sos	196909071989112001	Camat	IV/a
2	FORTIN YUNIA,S.IP., M. Si	199106062010102001	Sekretaris Camat	III/d
3	YULIANSON,S.E.,M.Si	197007242006041005	Kasi Ekobang	IV/a
4	SUPARJO, S.Hut.,M.A.P	197702162011011002	Kasi Pemerintahan	IV/a
5	RIRIN MARYELI, S.Pi	197803202009032004	Kasi KESRA dan PMD	III/d
6	ARDELITA, S.H	197902092011012001	Kasi Trantib	III/d
7	IDAWATIE, S.IP	198703202006042003	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	III/c
8	TITAE, S.Sos	197405212006042015	Kasubag Umum dan Kepegawiaan	III/c
9	NOVI RELA, S.Pd	198211172010011025	Penelaah Teknis Kebijakan	III/d
10	TIWINIAWATY, S.Sos.,M.A.P	198007072007012011	Penelaah Teknis Kebijakan	III/c
11	MARTIWIE, S.IP	19781115200712012	Penelaah Teknis Kebijakan	III/a

12	NANIKE	197504052007012012	Penelaah Teknis Kebijakan	III/a
13	MULIADI,S.Sos	197003132007011037	Penelaah Teknis Kebijakan	III/a
14	LILIE, A.Md	197206152025212004	Arsiparis Terampil	-
15	HETIWATY, S.IP	198712202025212005	Penata Layanan Operasional	-
16	RIDIE	197504122025211041	Pengadministrasi Perkantoran	-
17	JHONLY AMIN RAMBANG, S.Pd	198703232025211044	Arsiparis Ahli Pertama	-
18	YETROE,S.Pd	198409042025211002	Arsiparis Ahli Pertama	-
19	SEHATI	197711272025212002	Pengadministrasi Perkantoran	-
20	PUTRA DIANUR, S.Hut	197708222025211003	Penata Layanan Operasional	
21	HARIDIANTO GAMOMPONNG, S.H	197712102025211025	Arsiparis Ahli Pertama	
23	FERAWATI	199105112025212056	Pengadministrasi Perkantoran	
24	OKE PRATAMA	199606112025211048	Penata Layanan Operasional	
25	ERNI. Y	-	Pramu Kebersihan	-

1.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Gunung Mas Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dijelaskan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai tugas tertentu, dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan di lingkungan Kabupaten Gunung Mas adalah sebagai berikut :

1. Camat

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Memimpin dan melaksanakan pelayanan kecamatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku serta merencanakan, memdistribusikan, menyelia, mengevaluasi, melaporkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kinerja untuk mewujudkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;

1. merencanakan Program Kerja di Lingkungan Kecamatan berdasarkan kebijakan Bupati serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mereview konsep rencana operasional Kecamatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan pimpinan;
6. memfasilitasi pelayanan masyarakat di Kecamatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran pelayanan masyarakat Kecamatan;
7. memfasilitasi perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan melalui musrenbang Kecamatan untuk didapat kegiatan prioritas pembangunan di kecamatan;
8. membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara kebijakan dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretariat Camat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan serta membimbing bawahan dalam pelaksaan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan Operasional Kerja di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan Program Kerja Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyellia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyellia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
6. mengatur dan mengelola Administrasi yang berkaitan dengan administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
7. mengatur dan mengelola Administrasi yang berkaitan dengan adminitrasi kepegawaian, Pengembangan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
8. mengatur dan mengelola administrasi yang berkaitan dengan Urusan Perlengkapan dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kecamatan Sepang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
9. membuat Konsep Penyelenggaraan Program Kegiatan Penyusunan Naskah laporan di Lingkungan Kecamatan Sepang;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretriat Kecamatan dengan cara membandingkan antara operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan dibantu oleh :

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Memimpin dan melaksanakan Administrasi Kepegawaian, rencanaan, mengevaluasi dan melaporkan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
5. mengevaluasi pelaksanaan tindak disiplin pegawai di lingkungan Kantor Camat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar pegawai mematuhi peraturan Kepegawaian yang berlaku;
6. melaksanakan administrasi Kepegawaian yang meliputi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dihasilkan Penatausahaan Kepegawaian yang lebih akurat;
7. membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana, Kearsipan dan Dokumentasi, Kehumasan, Keprotokolan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
9. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Melaksanakan tugas Perencanaan dan penyusunan program, serta melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan pelaporan keuangan dan penataan administrasi serta pengendalian aset di Lingkungan Kecamatan;

1. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyiapkan bahan penyusunan LAPKIN, RENSTRA, RENJA, IKU, IKK, PK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk

menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;

6. menyiapkan Penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
7. menyiapkan pelaksanaan urusan inventarisasi barang-barang milik kantor camat dan penataan administrasi (RTBU/RKBU) serta pengendalian aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan yang efisien dan efektif;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
9. Pelaporkan pelaksanaan kinerja di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal memimpin dan melaksanakan kegiatan di seksi Tata Pemerintahan dengan memfasilitasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan kegiatan Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tata Pemerintahan;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan perda, perbup dan perundang-undangan terkait tata pemerintahan kepada Desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketetapan yang berlaku sehingga tercapainya good governance;

6. menyiapkan bahan fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku demi tertib dan lancarnya proses tersebut;
7. memfasilitasi penyusunan program pemerintahan desa/kelurahan agar tertib dan teraturnya roda pemerintahan;
8. mengevaluasi data jumlah penduduk Desa/Kelurahan dengan melakukan sinkronisasi dengan pihak yang berkompeten demi akuratnya data yang dimaksud;
9. memeriksa dokumen pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku demi akuratnya pertanggungjawaban;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan (Ekobang)

Seksi Ekobang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal memimpin, Memfasilitasi, Mengkoordinasi, Melaksanakan, Membina, Mengawasi, Menangani dan Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan kecamatan berjalan dengan lancar, berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tugas dapat terselenggara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan kegiatan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. memfasilitasi dan Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan Pembangunan di Wilayah Kerja Kecamatan, agar Kegiatan dapat terselenggara dengan baik dan Lancar;

6. memfasilitasi dan Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan Pembangunan di Wilayah Kerja Kecamatan, agar Kegiatan dapat terselenggara dengan baik dan Lancar;
7. melaksanakan dan Menyusun Konsep Pengkoordinasian, Pembinaan dan Pengawasan serta Pelaporan Langkah-langkah Penanggulangan terjadinya Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, agar apa yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. mengkoordinir Pelaksanaan Pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dan Retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan, agar apa yang sudah ditargetkan dapat tercapai sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
9. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan serta Pemantauan Kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Kewiraswastaan, Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Golongan Ekonomi Lemah, Peternakan, Pertanian, Perkebunan, Perikanan. Agar Kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
10. menyusun Konsep Pengawasan Penyaluran dan Pengembalian Sumber Daya Alam tanpa Izin yang dapat mengganggu serta membahayakan Lingkungan Hidup, agar Kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
11. melaksanakan Penanganan urusan surat permohonan, keluarga, rekomendasi dan perijinan dan non perijinan tertentu, sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Seksi PMD dan KESRA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas dan tanggung jawab kepada Camat dalam hal memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan Kegiatan Swadaya Gotong Royong sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
6. mempersiapkan Kontingen Kecamatan dalam Mengikuti Sosial Budaya demi kelestarian budaya daerah yang masih melekat dengan adat istiadat setempat;
7. melaksanakan Memfasilitasi kegiatan dinas/badan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat agar tercipta SDM yang lebih terampil, penanggulangan kemiskinan, peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam, serta program Keluarga Berencana, TP-PKK dan Organisasi Wanita Lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
8. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan dan penggunaan anggaran ADD;
9. melaksanakan perlombaan desa dan kelurahan tingkat kecamatan setiap tahunnya agar terwujud pemerintahan desa/kelurahan yang good governance;
10. melaksanakan Kegiatan Pengumpulan data analisis dan penyiapan bahan dalam pemetaan kantong kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin, pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan dan permasyarakatan kerjasama tehnologi perdesaan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengevaluasi dan melaporkan dalam pelaksanaan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

1. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban rencana operasional Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melakukan Pemantauan terkait penegakan peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
6. melakukan Pemantauan kegiatan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
7. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketentraman dan ketertiban umum;
8. melakukan Pemantauan pembinaan kepada masyarakat tentang integrasi dan kesatuan Bangsa bersama instansi terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
9. mengevaluasi penyelenggaraan linmas dalam wilayah kerja demi terkendalinya kegiatan Linmas di masyarakat;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

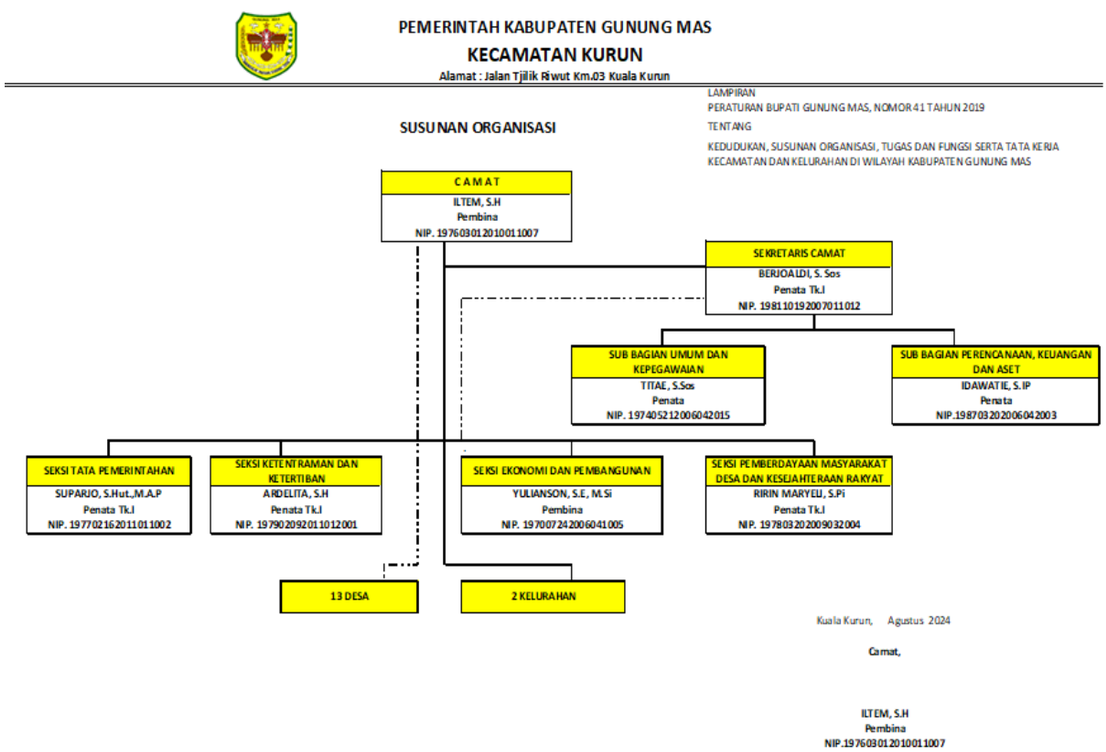
11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Gunung Mas, maka susunan organisasi Kecamatan Pugaan adalah sebagai berikut :

9. Camat
10. Sekretariat :
    a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
11. Seksi Tata Pemerintahan;
12. Seksi Ekonomi Pembangunan;
13. Seksi PMD dan KESRA;
14. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
15. Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KURUN



Kependudukan

Berdasarkan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas jumlah penduduk di Kecamatan Kurun terdiri dari Laki-laki 18.468 Jiwa dan Perempuan 17.004 Jiwa dengan jumlah total penduduk 35.472 jiwa

Tabel 4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin di Kecamatan Kurun Tahun 2025

No	Nama Desa/Kelurahan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Tampang Tumbang Anjir	3.988	3.770	7.758
2	Kurun	6.907	6.390	13.297
3	Petak Bahandang	791	748	1.539
4	Tanjung Riu	343	306	649
5	Teluk Nyatu	1.390	1.144	2.534
6	Tumbang Lampahung	324	296	620
7	Tewang Pajangan	646	603	1.249
8	Tumbang Tariak	403	377	780
9	Tumbang Miwan	825	743	1.568
10	Hurung Bunut	703	673	1.376
11	Tumbang Hakau	690	630	1.320
12	Pilang Munduk	363	320	683
13	Tumbang Manyangan	275	254	529
14	Penda Pilang	292	262	554
15	Tumbang Tambirah	528	488	1.016

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas

Tabel 5. Badan Usaha Milik Desa di Kecamatan Kurun

No	Desa	Nama Bumdes	Jenis Usaha
1	Tumbang Hakau	Hakau Batarung	Agen penyalur Minyak Solar
2	Tumbang Miwan	Miwan Jaya	Penyewaan Tenda
3	Penda Pilang	Mufakat Maju Bersama	Penyewaan Tenda
4	Hurung Bunut	Maju Bersama	Jual Sembako

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas

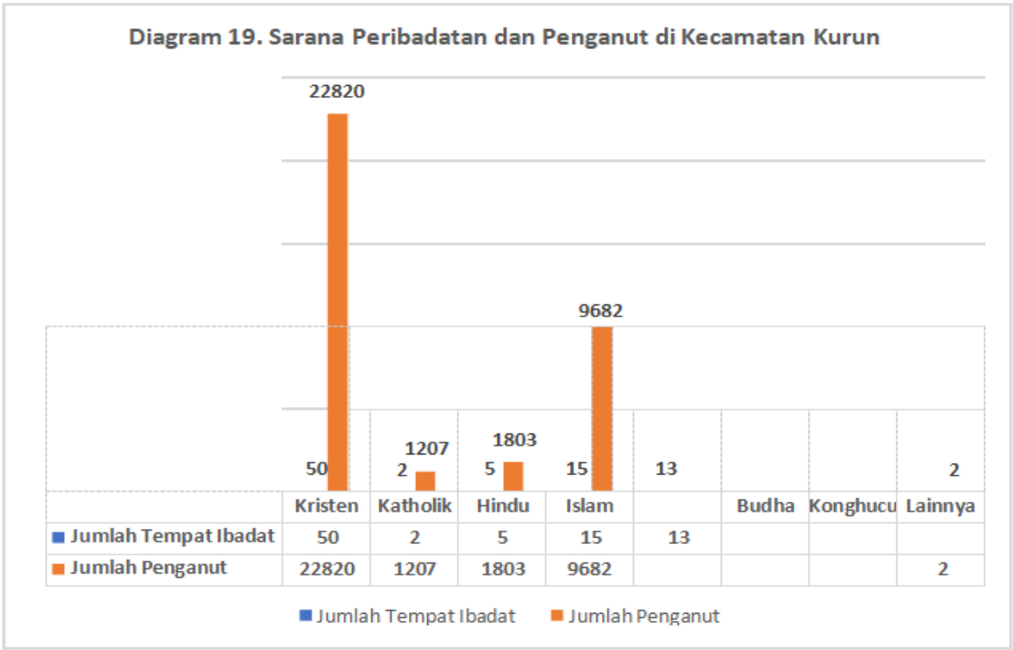
1. **Jumlah Objek Wisata yang ada di Kecamatan Kurun yaitu :**
   - Wisata Air Terjun Batu Mahasur
   - Wisata Air Terjun Tahura Lapak Jaru
   - Wisata DAM Sekata Juri
2. **Jumlah Perusahan Besar Swasta (PBS) di Kecamatan Kurun :**
   1. PT. ARCHIPELAGO TIMUR ABADI (ATA)
   2. PT. BERKALA MAJU BERSAMA (BMB)
   3. PT. TEWAH BAHANA LESTARI (TBL)
   4. PT. TADJHAN ANTANG MINERAL (TAM)
   5. PT. DAYAK MEMBANGUN PRATAMA (DMP)
   6. PT. GUMAS ALAM SUBUR (GAS)
   7. PT. HUTAN PRODUKSI LESTARI (HPL)

Sarana Peribadatan

Tabel 6. Sarana Peribadatan dan Penganut di Kecamatan Kurun

No	Kepercayaan	Tempat Ibadat	Jumlah Tempat Ibadat	Jumlah Penganut
1	Kristen	Gereja	50	22820
2	Katholik	Gereja Katholik	2	1207
3	Hindu	Balai	5	1803
4	Islam	Masjid	15	9682
		Langgar / Mushola	13	
5	Budha	Pura		
6	Konghucu	Wihara		
7	Lainnya			2

Sumber : Kantor Kementrian Agama Kabupaten Gunung Mas



Kesehatan

Tabel 7..Data Fasilitas Kesehatan dan Data Tenaga Kesehatan di Kecamatan Kurun Tahun 2021

No	Desa/Kelurahan	Fasilitas Kesehatan	Dokter Umum	Perawat	Bidan	Kesmas	Kesling	Analis	Tenaga Gizi	Tenaga Farmasi	Perawat Gigi
1.	Kurun	Puskesmas	1	18	12	1		1	1	1	1
2.	Tampang Tumbang Anjir	Puskesmas	2	9	15				2	1	
3.	Tumbang Tariak	Pustu		3	1						
4.	Tumbang Tambirah	Pustu		2	1						
5.	Tumbang Hakau	Pustu		1	1						
6.	Transbangdep	Pustu		1	1						
7.	Teluk Nyatu	Pustu		3	2						
8.	Pilang Munduk	Pustu		2	2						
9.	Petak Bahandang	Pustu		4	3						
10.	Penda Pilang	Pustu		2	2						
11.	Hurung Bunut	Pustu		2	1						
12.	Tumbang Lampahung	Poskesdes		1	2						

Sumber : Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas

Tabel 8. Data Kasus Penyakit yang sudah ditangani pada Fasilitas Kesehatan Tahun 2021

No	Fasilitas Kesehatan	Malaria	Tb Paru	Pneumia	Diare	Ispa	Hipertensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Puskesmas Kurun	0	0	0	236	571	209
2.	Puskesmas Tampang Tumbang Anjir	0	0	0	0	0	222
3.	Puskesmas Tewang Pajangan	0	0	0	0	0	145

Sumber : Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas



PENDIDIKAN

Tabel 9. Data Sekolah, Siswa dan Tenaga Pendidik (PAUD, SD, SMP dan SMA) di Kecamatan Kurun

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Guru PNS	Jumlah Guru Non PNS
1	2	3	4	5	6
1	PAUD	33	1164	43	64
2	SD	25	3.700	245	94
3	SMP	9	1.707	109	35
4	SMA	5	1.580	-	-
5	SMKN 1 KURUN	1	402	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olehraga (Dapodik) Kabupaten Gunung Mas

Tabel 10. Data Sekolah, Siswa dan Tenaga Pendidik (Raudatul Athfal/RA, Madrasah Ibtidaiyah/MI dan Madrasah Tsanawiyah/MTs di Bawah Kementrian Agama di Kabupaten Gunung Mas Tahun 2021/2022

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Guru PNS	Jumlah Guru Non PNS
1	2	3	4	5	6
1	Raudatul Athfal/RA	2	107		15
2	Madrasah Ibtidaiyah/MI	2	276		24
3	Madrasah Tsanawiyah/MTs	1	49		5

Sumber : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olehraga (Dapodik) Kabupaten Gunung Mas

Akomodasi

Tabel 11. Fasilitas Penginapan yang ada di Kecamatan Kurun

NO	NAMA USAHA	DESKRIPSI	BINTANG/NON BINTANG	JENIS USAHA	ALAMAT/LOKASI	JUMLAH KAMAR	FASILITAS
1	Adelin	Hotel	Non Bintang	Jasa Perhotelan, restoran dan cafe	Jl. Cilik Riwut no.12 Kuala Kurun		
2	Zefanya	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Soeprapto, Kuala Kurun		
3	Lising	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Temanggung Panji, Kuala Kurun		
4	Zerolado	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Soeprapto, Kuala Kurun		
5	Insevas	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Brigjen Katamso		
6	Dwi Jaya	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Sangkurun, Kuala Kurun		
7	Penginapan Dodi	Losmen	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Sangkurun, Kuala Kurun		
8	Rahman Baru	Hotel	Non Bintang	Jasa penginapan	Jl. Sangkurun, kuala Kurun	20 Kamar - 6 Double bed - 14 Single bed	Ac,TV,Kipas Angin, Toilet
9	Nusantara	Losmen	Non Bintang	Jasa Penginapan	Jl. Korpri, Kuala Kurun	11 kamar	TV,Kipas Angin, Toilet, Wifi, Dispeser

Sumber : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas

Tabel 12. Penyedia Kuliner Rumah Makan di Kecamatan Kurun

NO	NAMA USAHA	DESKRIPSI USAHA	JENIS USAHA	JUMLAH MEJA DAN KURSI
1	Kedai 48	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	8 meja panjang/30 kursi
2	Wr. Jimmy	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	6 kursi/ 20 kursi
3	Raja Rasa	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	8 meja/32 kursi
4	Bagadang	Rumah Makan Khas Padang	Rumah Makan	6 meja/ 25 kursi
5	Amuminum	Rumah Makan Khas Banjarmasin	Rumah Makan	6 meja panjang/30 kursi
6	Wahyu Sinar Banten	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	5 kursi/ 20 kursi
7	JKT	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	10 meja/40 kursi
8	Lentera	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	10 meja/38 kursi
9	Beranda	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	6 meja /30 kursi
10	Pondok 257	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	7 meja /30 kursi
11	Rumah makan ltah	Rumah Makan Khas dayak	Rumah Makan	8 meja/32 kursi
12	Nayomi Seafood	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	10 meja/36 kursi
13	Quick Chiken	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	6 meja/ 24 kursi
14	Rumah Makan Elnis	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	5 meja/ 20 kursi
15	Kedai Praskopi	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	8 meja/20 kursi
16	Cantika	Rumah Makan Khas Nasional	Rumah Makan	8 meja/32 kursi

Sumber : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas