

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1.1. Keadaan Geografis

Secara georafis, kampung Toegi merupakan salah satu kampung yang berada dalam wilayah pemerintahan distrik Ilaga Utara. Distrik Ilaga Utara pun merupakan salah satu distrik dalam wilayah pemerintahan daerah Kabupaten Puncak. Oleh sebab itu, untuk menjelaskan keadaan geografis lokasi penelitian berikut batas-batas wilayah geografis kampung Toegi. Adapun wilayah Kampung Toegi sebelah :

- Timur : berbatasan dengan Kampung Paluga.
- Barat : berbatasan dengan Distrik Wambe
- Utara : berbatasan dengan
- Selatan : berbatasan dengan Kampung Woloni dan Ilaga (Ibukota Kabupaten Puncak)

1.2. Keadaan Demografis

Secara demografis penduduk Kampung Toegi dikategorikan sebagai penduduk yang masih homogen dan rata-rata memiliki garis kekerabatan dan pertalian darah yang cukup kuat. Data Komisi Pemilihan Umum (KPU) Secara jumlah maka penduduk Kampung Toegi Distrik Ilaga Utara berjumlah 298 jiwa dengan rincian sebagai berikut laki-laki sebanyak 148 jiwa; Perempuan berjumlah 150 jiwa. Dari jumlah ini, penulis kesulitan mendapatkan data jumlah penduduk menurut

usia dan menurut agama dan menurut jenis pekerjaan, karena data tersebut belum tertata dengan baik oleh Pemerintah Kampung.

1.3. Keadaan Sosial Budaya

Secara sosial budaya, masyarakat Kampung Toegi seperti kebanyakan penduduk lainnya di daerah pegunungan umumnya hidup dari bercocok tanam dan hidup dengan berpegang teguh pada adat dan budaya yang sangat kental. Kebiasaan masyarakat bakar batu menjadi ciri khas yang tidak dapat dipisahkan dari realitas kehidupan setiap hari. Pesta bakar batu, menjadi kebiasaan yang sangat kuat melekat dalam aktivitas hidup masyarakat. Setiap ada peristiwa penting baik dalam lingkup pemerintahan, lingkup bergereja, maupun lingkup pendidikan dan sosial kemasyarakatan maka pesta bakar batu menjadi momentum yang diidam-idamkan, karena disana seperti ada “kehidupan” yang mempererat hubungan. Singkatnya, pesta bakar batu menjadi ajang berhimpun seluruh keluarga besar maupun warga yang hidup bersama-sama untuk menikmati makanan bersama. Biasanya, bakar batu menyajikan makanan kesukaan masyarakat di pegunungan yaitu daging babi. Bagi masyarakat pegunungan daging babi tidak bisa dipisahkan dari kehidupan sehari-hari. Itu sebabnya daging babi menjadi menu utama yang disajikan bersamaan dengan ubi, sayuran, dan daging lain yang dibutuhkan.

1.4. Keadaan Pemerintahan

Secara administrasi Pemerintahan, maka Kampung Toegi Distrik Ilaga Utara berada dibawah kendali pemerintahan Kampung Toegi, bersamaan dengan 8 kampung lainnya, yakni Kampung Amungi, Kampung Ayali, Kampung Akonobak, Kampung

Paluga, Kampung Maki, Kampung Olenki, Kampung Mundiba, dan Kampung Mayuberi. Kampung-kampung ini, selanjutnya berada pada wilayah pemerintahan Distrik Ilaga Utara Kabupaten Puncak.

Itu sebabnya untuk menjelaskan keadaan Pemerintahan Kampung Toegi Distrik Ilaga Utara mengikuti susunan dan tata kerja yang diatur sebagai berikut mengikuti Struktur Organisasi Pemerintah Kampung yang dibuat berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.

1. Kepala Desa

Tugas kepala desa, adalah menyelenggarakan pemerintahan desa, serta pemberdayaan desa tersebut (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1). Sedangkan kewajibannya adalah:

- Memegang dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Desa Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika;
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
- Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- Melaksanakan prinsip untuk tata pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- Menjalin kerja sama serta koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;

- Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- Mengelola keuangan dan aset desa;
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
- Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
- Mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
- Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
- Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- Mengembangkan potensi sumber daya alam yang ada dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

2. Sekretaris Desa

Menurut UU No 6 Tahun 2014 tentang desa menyebutkan bahwa Sekretaris Desa Merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk

- Mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa,
- Mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.

Fungsi sekretaris desa adalah :

- Menyelenggarakan sebuah kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa;
- Membantu dalam persiapan penyusunan Peraturan Desa;
- Mempersiapkan bahan untuk Laporan Penyelenggara Pemerintah Desa;
- Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin;
- Pelaksana tugas lain juga yang di berikan kepada seorang kepala desa.

3. Kepala Urusan

a. Kepala Urusan Pemerintahan (Kaur Pem)

Tugas Dari Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM) adalah untuk membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum Desa. Sedangkan fungsi adalah:

- Melaksanakan administrasi kependudukan.
- Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan untuk perencanaan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- Administrasi pertanahan.
- Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
- Bantuan dan melaksanakan penataan kelembagaan untuk masyarakat serta kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil di pedesaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa

b. Kepala Urusan Pembangunan (Kaur Pembangunan)

Tugas Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat di desa. Pengelolaan administrasi

pembangunan, pengelolaan pelayanan untuk masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan. Sedangkan fungsinya adalah:

- Menyiapkan bantuan-bantuan untuk analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan
- Mengelola tugas pembantuan
- tugas lain yang diberikan oleh seorang kepala desa.

c. Kepala Urusan Kesejahteraan (Kaur Kesejahteraan)

Kepala Urusan kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA) Tugas Kepala Urusan kesejahteraan Rakyat (KUR KESRA) adalah untuk membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis.

penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan. Sedangkan fungsinya adalah:

- bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
- melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan program-program, pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
- tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

d. Kepala Urusan Keuangan

kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU) adalah untuk membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi

keuangan desa dan mempersiapkan bahan-bahan penyusunan APB Desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Sedangkan fungsinya adalah:

- Mengelola administrasi keuangan desa.
- Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
- Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

e. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM) Tugas Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM) adalah untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Sedangkan fungsinya adalah:

- Melakukan pengendalian, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan untuk desa.
- Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- pengelolaan administrasi umum.
- Sebagai penyedia, penyimpanan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan yang ada di kantor.
- Mengelola administrasi perangkat desa.
- Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
- Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh sekretaris desa