

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

3.1 Letak Geografis

Topografi ketinggian Desa ini adalah berupa daratan tinggi yaitu sekitar 700 meter di atas permukaan air laut. Berdasarkan data BPS Kabupaten Malang tahun 2004, selama tahun 2004 curah hujan di Desa Landungsari rata-rata mencapai 300 mm. Curah hujan terbanyak terjadi pada bulan Desember hingga mencapai 405,04 mm yang merupakan curah hujan tertinggi selama kurun waktu 2000-2010.

Secara administratif, Desa Landungsari terletak di wilayah Kecamatan Dau Kabupaten Malang dengan posisi dibatasi oleh wilayah Desa-desa tetangga. Sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Tlogomas Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, Sebelah barat berbatasan dengan Desa Mulyoagung Kecamatan Dau, sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, sedangkan disebelah timur berbatasan dengan Kelurahan Tlogomas Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

Jarak tempuh Desa Landungsari ke Ibukota Kecamatan adalah 2 km, yang dapat ditempuh dengan waktu sekitar 15 menit. Sedangkan jarak tempuh ke Ibukota Kabupaten adalah 35 km, yang dapat ditempuh dengan waktu sekitar 1,5 jam.

Gambar 3. 1 peta kantor Desa Landungsari



Sumber : Arsip Desa Landungsari

1.1 Gambaran Umum Kantor Pemerintah Desa Landungsari

Kantor Pemerintah Desa Landungsari yang terletak di Kecamatan Dau Kabupaten Malang merupakan tempat berlangsungnya kegiatan pemerintahan desa dan pengabdian kepada masyarakat. Dilengkapi dengan ruangan berkapasitas 200 orang, selain itu Desa Landungsari telah memiliki fasilitas seperti komputer dan mendirikan komputerisasi dalam pengelolaan desa. Di bidang kelembagaan, Desa Landungsari memiliki instansi yang bermitra untuk mendukung pembangunan dan pembangunan. Contoh: Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Kelompok Advokasi PKK, Karang Taruna, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Bazis, Forum Komunikasi Masjid dan Mushola Takmir, Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU), Poskesdes dan Ponkesdes.

Sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat baik di bidang pemerintahan maupun pembangunan pada tingkat paling bawah, maka dibentuklah organisasi pemerintahan yang berada di bawah pemerintahan kabupaten dengan tanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya. kepada Bupati melalui perantara Camat. Dalam hal ini pemerintah desa yang bertugas membina kehidupan masyarakat desa dipimpin oleh seorang kepala desa dan dipilih langsung oleh masyarakat. Sebagaimana dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Nomor 30 Tahun 2014, fungsi pemerintah adalah satu kesatuan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi tugas pengaturan, pelayanan, pembinaan, pemberdayaan, dan perlindungan. Dalam hal ini dalam penyelenggaraan pemerintah, pemerintah desa Landungsari memberikan pengaturan, pelayanan, pemberdayaan, dan perlindungan terhadap masyarakat, dan kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat.



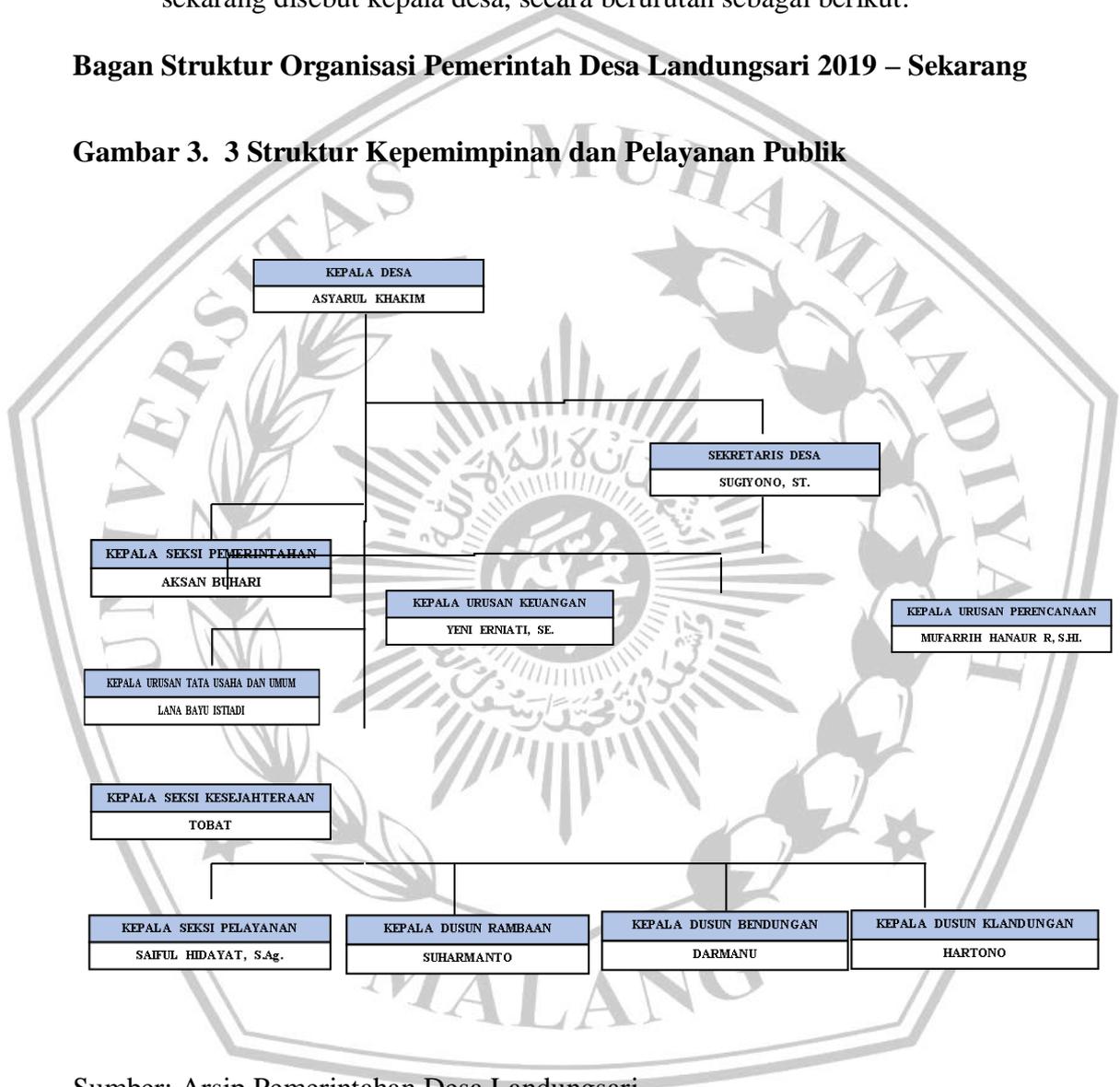
Sumber: Arsip Pemerintah Desa Landungsari

Gambar 3. 2 Kantor Pemerintah Desa Landungsari

Pada zaman kolonial Belanda dengan penguasannya Ratu Yuliana dan Wihelmina, desa Landungsari dipimpin oleh seorang petinggi/lurah, yang sekarang disebut kepala desa, secara berurutan sebagai berikut:

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa Landungsari 2019 – Sekarang

Gambar 3. 3 Struktur Kepemimpinan dan Pelayanan Publik



Sumber: Arsip Pemerintahan Desa Landungsari

Tabel 3. 1 Daftar Nama Kepala Desa Landungsari

No.	Kepala Desa	Dari Tahun	Sampai Tahun
1.	Bapak Denan	Tahun 1920	Tahun 1924
2.	Bapak Saji	Tahun 1924	Tahun 1930
3.	Bapak Sri	Tahun 1930	Tahun 1936
4.	Bapak Saimin	Tahun 1936	Tahun 1942
5.	Bapak Damat	Tahun 1942	Tahun 1951
6.	Bapak Dasim	Tahun 1944	Tahun 1951
7.	Bapak Tirto Utomo	Tahun 1951	Tahun 1986
8.	Bapak Ibrahim (PJS)	Tahun 1986	Tahun 1988
9.	Bapak Imam Slamet	Tahun 1986	Tahun 1996
10.	Bapak Supadi (PJS)	Tahun 1988	Tahun 1996
11.	Bapak H. Ahmad Danu	Tahun 1996	Tahun 1998
12.	Bapak H. Ahmad Danu	Tahun 1998	Tahun 2007
13.	Bapak Saipul Imam, S.Ag	Tahun 2007	Tahun 2013
14.	Bapak Asyarul Khakim	Tahun 2019	Sekarang

Sumber: Arsip Pemerintahan Desa Landungsari

Tabel 3. 2 Daftar Nama Perangkat Desa Landungsari 2019 - Sekarang

No	Nama	Jabatan	Dari Tahun
1	Asyarul Khakim	Kepala Desa	Tahun 2019
2	Sugiyono, ST	Sekretaris Desa	Tahun 2019
3	Yeni Erniati, SE	Kaur Keuangan	Tahun 2014
4	Mufarrih Hanaur R., S.HI	Kaur Perencanaan	Tahun 2010

5	Tobat	Kasi Kesejahteraan	Tahun 2010
6	Lana Bayu Istiadi	Kaur TU dan Umum	Tahun 2020
7	Saiful Hidayat S.Ag	Kasi Pelayanan	Tahun 2010
8	Aksan Buhari	Kasi Pemerintahan	Tahun 2014
9	Suharmanto	Kasun Rambaan	Tahun 2008
10	Darmanu	Kasun Bendungan	Tahun 2004
11	Hartono	Kasun Klandungan	Tahun 2020

Sumber: Arsip Desa Landungsari Tahun 2019

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

3.2.1. Kepala Desa

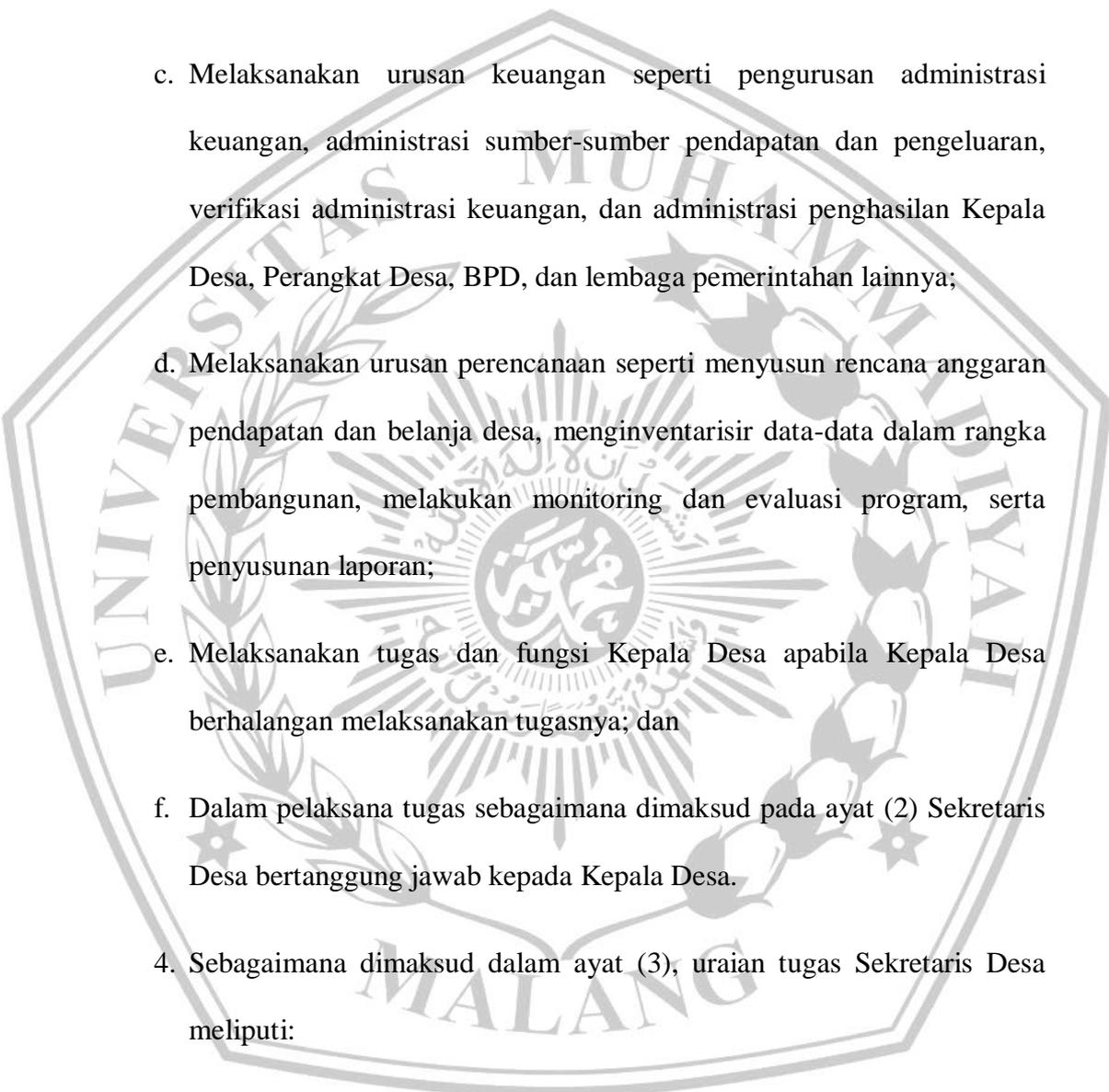
1. Kepala Desa bertugas dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Desa menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Dalam melaksanakan Pemerintahan Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi:
 - a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan

ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah desa.

- b. Melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana dan prasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
- c. Pembinaan masyarakat, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, social budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan kemasyarakatan, seperti tugas sosialisasi dan motivasi
- e. masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- f. Menjaga hubungan kemitraan dengan Lembaga pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

1.2.2. Sekretaris Desa

- 1. Sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- 2. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
- 3. Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- 
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan lainnya;
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya; dan
- f. Dalam pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
4. Sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), uraian tugas Sekretaris Desa meliputi:
- a. Menyusun rancangan produk hukum desa;
- b. Mengundang produk hukum desa;

- c. Menyusun Ranjangan LPPD, Rancangan IPPD dan Rancangan LKPJ Kepala Desa;
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
- e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Memberikan pelayanan administrasi;
- g. Melakukan penatausahaan keuangan desa;
- h. Menyusun Rancangan RPJMDesa, Rancangan RKPDesa dan Rancangan RAPBDesa;
- i. Menginventarisir dan mengelola 38emba desa;
- j. Mengelola administrasi kepegawaian;
- k. Mengumumkan informasi Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan bidang lainnya.

1.2.3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, serta penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian, inventarisasi, perjalanan dinas, pelayanan umum, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, memberikan saran dan

pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam bidang umum, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.4. Kepala Urusan Keuangan

Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya, memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam bidang keuangan dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.5. Kepala Seksi Perencanaan

Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.6. Kepala Seksi Pemerintahan

Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, Menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan

pengelolaan Profil Desa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.

1.2.7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, Kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.8. Kepala Seksi Pelayanan

Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai social budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.9. Kepala Dusun

Pelaksana kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan kewilayahan.

3.3. Visi dan Misi Desa Landungsari

3.3.1. Visi

Visi ialah sebagai gambaran tentang kondisi ideal yang diinginkan atau di cita-citakan oleh Pemerintah Desa masa yang akan datang. Visi digunakan bagi Pemerintah Desa agar masyarakat dapat menilai terhadap kondisi Desa yang diinginkan. Adapun visi Desa Landungsari sebagai berikut :

“Mewujudkan terselenggaranya Desa Landungsari yang jujur, berkeadilan, aman, guyub rukun dan bermartabat.”

3.3.2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan desa dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan program-program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Pemerintah Desa Landungsari Kecamatan Dau Kabupaten Malang mempunyai misi sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pemerintahan desa yang tertib, transparan, dan efisien sesuai peraturan yang berlaku.
- b) Mewujudkan sarana prasarana yang memadai dalam rangka mensejahterakan perekonomian warga desa Landungsari.
- c) Meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kesehatan masyarakat yang maksimal
- d) Meningkatkan sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan kerohanian.

Sumber: Arsip Pemerintah Desa Landungsa



