BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Desa Tanjungharjo

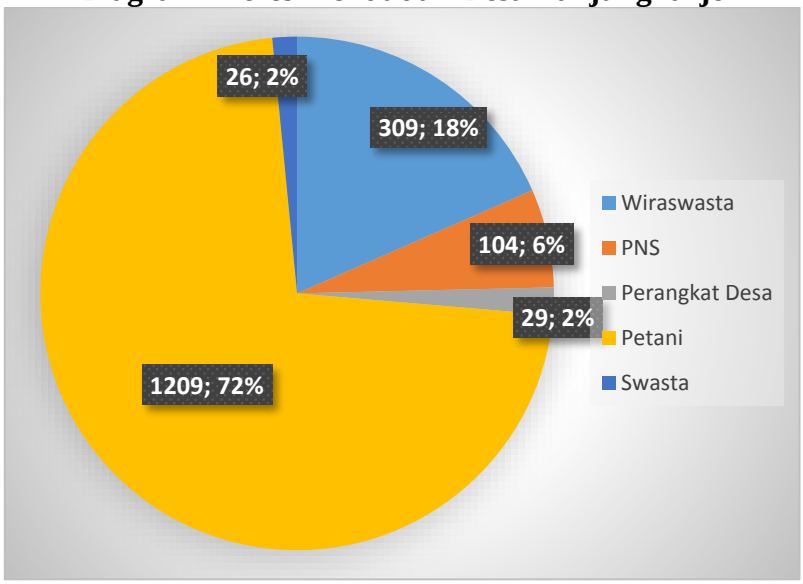
1. Kondisi Umum dan Letak Geografis Desa Tanjungharjo

Tanjungharjo merupakan sebuah desa yang terletak di Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Proses terbentuknya didasari oleh Maklumat Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 1946 mengenai penggabungan kelurahan. Desa Tanjungharjo merupakan gabungan dari dua kelurahan, yaitu Kelurahan Banjarjo dan Tanjunggunung. Kelurahan Banjarjo terdiri atas 4 padukuhan yaitu PadukuhanKlajuran, Padukuhan Klampis, Padukuhan Sadang, dan Padukuhan Kemukus. Sedangkan Kelurahan Tanjunggunung terdiri atas 4 padukuhan juga yaitu Padukuhan Dengok, Padukuhan Tanggulangin, Padukuhan Turus, dan Padukuhan Tanjunggunung. Wilayah desa tersebut tergolong wilayah perbukitan, karena tanahnya berada di dataran tinggi. (sumber: http://nanggulan.kulonprogokab.go.id diakses 20/12/2017 Pukul 21.30 WIB)

Luas Desa Tanjungharjo adalah 563,3250 ha, yang terdiri dari tanah pekarangan luas 233,4710 ha, tegal luas 53,7620 ha, persawahan 268,2470 ha, dan lainnya luas 7,8450 ha. Masyarakat di Desa Tanjungharjo merupakan masyarakat yang agraris. Jumlah penduduk

Desa Tanjungharjo per 31 Desember 2014 yaitu jumlah kepala keluarga 1.442 yang terdiri dari laki-laki 2.409 orang dan perempuan 2.557 orang, jadi jumlah seluruh penduduk Desa Tanjungharjo adalah 4.966 orang. Penduduk ini tersebar di 8 padukuhan, yaitu Dengok, Klajuran, Turus, Klampis Tanggulangin, Tanjunggunung, Sadang, dan Kemukus.

Gambar 2.1
Diagram Profesi Penduduk Desa Tanjungharjo



Sumber: Diolah oleh peneliti

Dari data diatas menunjukkan bahwa sebagian besar penduduk di Desa Tanjungharjo berprofesi sebagai petani. Hal tersebut dikarenakan oleh letak geografis Desa Tanjungharjo yang memiliki banyak lahan untuk dapat dimanfaatkan oleh penduduk setempat sebagai lahan pertanian. Selaim memiliki area persawahan yang luas, Desa Tanjungharjo juga dilewati aliran selokan sehingga digunakan untuk bidang perikanan, selain itu peternakan juga dibudidayakan baik ternak sapi, ayam maupun kambing. Kemudian pada tanah tegal dimanfaatkan

dengan ditanami pohon seperti pohon jati, cemara, mahoni, dan lain-lain. Banyak juga yang berprofesi sebagai wiraswasta dimana mereka memiliki usaha sendiri seperti memiliki toko, warung, pembuatan kerajinan, dan lain sebagainya.

2. Visi dan Misi Desa Tanjungharjo

a. Visi

Terbangunnya tata kelola pemerintahan desa yang baik dan sehat, guna mewujudkan masyarakat desa Tanjungharjo yang adil, makmur dan bermartabat.

b. Misi

1) Melakukan penataan birokrasi di jajaran aparatur pemerintahan desa guna meningkatkan kwalitas pelayanan kepada masyarakat. Dalam mewujdkan misi ini melalui beberapa strategi antara lain :

a) Mengembangkan kemampuan aparat desa dalam mengelola pemerintahan

b) Meningkatkan etos kerja aparatur pemerintah desa untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.

c) Mengembangkan hubungan kemitraan pemerintah desa, BPD dan masyarakat.

2) Menyelenggarakan pemerintahan yang sehat, bersih dan terukur, bebas dari korupsi serta bentuk-bentuk penyelewengan lainnya.
    a) Meningkatkanan penyelenggaraan pemerintahan desa yang demokratis, transparan, akuntabel dan amanah.
    b) Menjalin hubungan yang sinergis antara aparat pemerintah desa, lembaga kemasyarakatan desa dan masyarakat.
3) Meningkatkan perekonomian masyarakat desa.
    a) Meningkatkan sarana dan prasarana wilayah yang berdampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap perekonomian.
    b) Membuka seluas-luasnya kemitraan yang sejajar dengan pihak lain, dalam upaya meningkatkan kegiatan ekonomi masyarakat.
    c) Optimalisasi pelaksanaan program-program pemerintah diberbagai bidang seperti pertanian, peternakan, perikanan, industri kecil dan rumah tangga, pariwisata serta usaha lainnya yang potensial dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
4) Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa.
    a) Memperkuat kelembagaan masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan desa dan pembangunan desa

b) Mengadakan pelatihan-pelatihan dibidang ketrampilan (stir mobil, pertukangan, boga, kerajinan dll)
c) Meningkatkan kualitas kesehatan ibu dan anak dan balita melalui revitalisasi posyandu.
d) Meningkatkan peranan wanita dalam pembangunan desa melalui optimalisasi PKK.
e) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian pembangunan desa.
f) Pemberian bantuan keuangan terhadap kelembagaan masyarakat.

5) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
a) Membentuk majelis taklim ibu-ibu di tiap pedukuhan.
b) Pelaksanaan PHBI.
c) Melakukan pembinaan terhadap takmir, TPA.
d) Mengadakan pengajian rutin.
e) Pembinaan terhadap kegiatan keagamaan (shlawat, hardroh, barjanji dll)

6) Meningkatkan kwalitas pendidikan masyarakat.
a) Melakukan pengembangan perpustakaan desa untuk merangsang minat baca masyarakat.

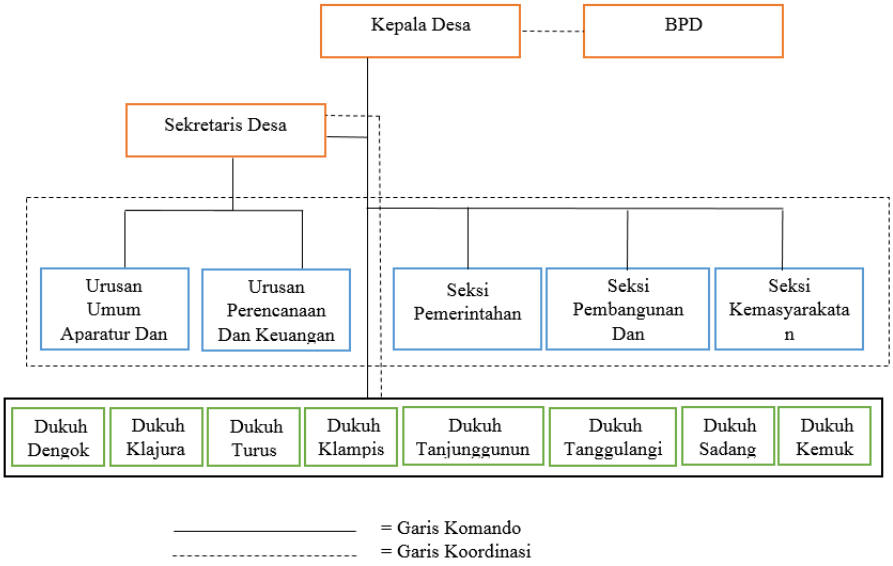
b) Mengintensifkan pemberantasan buta aksara, lewat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat di tingkat desa.

7) Peningkatan ketentraman dan keamanan masyarakat.
   a) Mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan ronda di masing-masing poskamling.
   b) Pembinaan terhadap Hansip dan Linmas.
   c) Penguatan wawasan 4 pilar kebangsaan.
   d) Meningkatkan rasa asih, asah, asuh dalam kehidupan masyarakat.
8) Melestarikan Budaya dan adat istiadat serta kearifan lokal masyarakat.
   a) Peningkatan pengelolaan dan konservasi sumber daya alam
   b) Peningkatan sumber daya manusia guna pengelolaan sumber daya alam
   c) Peningkatan kesadaran akan arti penting lingkungan hidup
9) Pelestarian Budaya adat dan kearifan lokal
   a) Mempertahankan budaya adat dan kearifan lokal yang berkembang di masyarakat
   b) Mempertahankan jiwa gotong royong sebagai cerminan masyarakat desa
   c) Membina dan mengelola kesenian-kesenian tradisional

3. Struktur Organisasi, Daftar Aparatur Desa, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa Tanjungharjo

a. Struktur Organisasi

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Desa Tanjungharjo



Sumber: Dokumen Sekretaris Desa Tanjungharjo

b. Daftar Apratur Desa Tanjungharjo

Tabel 2.1
Daftar Perangkat Desa Tanjungharjo

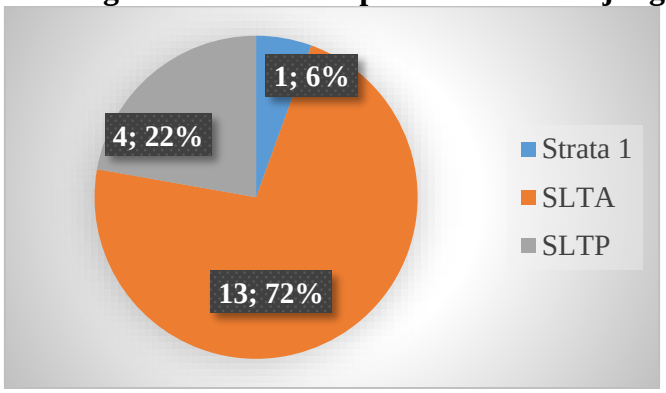
No.	Nama	Alamat	Jabatan	Penidikan
1.	Untung Sanyata	Turus	Kepala Desa	SLTA
2.	Fajar Kurniawan, S.Pd	Kemukus	Sekretaris Desa	S.1
3.	Dwi Sutadiyono	Klajuran	Ka Ur Perencanaan dan Keuangan	SLTA
4.	Sujimah	Klampis	Ka Ur Umum Aparatur Desa dan Aset	SLTA
5.	Budi Raharjo	Sadang	Ka Sie Pembangunan dan Pemberdayaan	SLTA
6.	Budi Purwanto	Sadang	Ka Sie Kemasyarakatan	SLTA
7.	Purnomo	Klajuran	Ka Sie Pemerintahan	SLTP
8.	Surandi	Dengok	Dukuh Dengok	SLTA
9.	Sarjono	Klajuran	Dukuh Klajuran	SLTA
10.	Jemino	Turus	Dukuh Turus	SLTA
11.	Sardi	Klampis	Dukuh Klampis	SLTA
12.	Wido Satmoko	Tanggulangin	Dukuh Tanggulangin	SLTP
13.	Kamijan	Tanjunggunung	Dukuh Tanjunggunung	SLTA
14.	Pargono	Sadang	Dukuh Sadang	SLTA
15.	Sunarjo	Kemukus	Dukuh Kemukus	SLTA
16.	Pardiyo	Tanjunggunung	Staf	SLTP
17.	Eko Budi S	Klajuran	Staf	SLTA
18.	Ngatiman	Turus	Pesuruh	SLTP

Sumber: Dokumen Sekretaris Desa Tanjungharjo

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan aparatur Desa Tanjungharjo sebanyak 18 orang. Selain jumlah keseluruhan dari aparatur, melalui tabel diatas juga menunjukkan tingkat pendidikan dari aparatur Desa Tanjungharjo,

prosentase tingkat pendidikan dapat dilihat melalui diagram dibawah ini;

Gambar 2.3
Diagram Tingkat Pendidikan Aparatur Desa Tanjungharjo



Sumber: Diolah oleh peneliti

Berdasarkan gambar diagram diatas, dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan aparatur Desa Tanjungharjo rata-rata pada tingkatan SLTA/Sekolah Menengah Atas yang berjumlah 13 orang, SLTP 4 orang, dan Strata-1 hanya berjumlah 1 orang.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa Tanjungharjo

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa Tanjungharjo mengacu pada Peratuaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2015 yang di dalamnya mengatur sebagai berikut:

1) Kepala Desa

a) Tugas

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa,

pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

b) Wewenang

(1) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

(2) Mengangkat dan Memberhentikan Perangkat Desa.

(3) Melaksanakan pembinaan Perangkat Desa.

(4) Mengalihkan tugas/jabatan Perangkat Desa yang berkedudukan setara.

(5) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.

(6) Menetapkan Peraturan Desa.

(7) Menetapkan APB Desa.

(8) Membina kehidupan masyarakat desa.

(9) Membina ketentraman dan ketertibanmasyarakat desa.

(10) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta megintegrasikannya agar tercapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.

(11) Mengembangkan sumber pendapatan desa.

(12) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

(13) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.

(14) Memanfaatkan teknologi tepat guna.

(15) Mengordinasi pembangunan desa secara partisipatif.

(16) Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(17) Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan pererundang-undangan.

2) Sekretaris Desa

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban, Sekretaris Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

a) Mempelajari peraturan perunfang-undangan kebijakan teknis, pedoman dam petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
b) Melaksanakan kegiatan umum dan aparatur desa.
c) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan aset desa.
d) Melaksanakan kegiatan perencanaan.
e) Melaksanakan kegiatan keuangan desa.
f) Mengoordinasikan pelaksaanaan kegiatan Pemerintah Desa.
g) Mengoordinasikan pelayanaan kepada masyarakat.

h) Menyelenggarakan administrasi umum desa, memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Desa.

i) Memantau, merencanakan, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi manajemen keuangan desa dan pelaksanaan program kegiatan.

j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil.

k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Urusan Umum Aparatur dan Aset

a) Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, ppedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

b) Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi:

(1) Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Umum Aparatur Desa dan Aset.

(2) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

c) Melaksanakan tugas administrasi yang meliputi:

(1) Persuratan, pelayanan umum, dan legalisasi.

(2) Kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan.

(3) Perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa.

(4) Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa.

(5) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

(6) Menyiapkan bahan penyusun kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya.

(7) Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya.

(8) Fasilittasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.

d) Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana prasarana desa, kantor desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat. Menerima tamu dan lain-lain

e) Melaksanakan pengelolaan administrasi personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi :

(1) Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalisa aparat desa.

(2) Melaksanakan pengelolaan presensi.

(3) Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dngan peningkatan kapasitas.

(4) Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.

f) Melaksanakan pengelolaan aset desa yang meliputi :

(1) Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa.

(2) Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa.

(3) Melaksanakan perencanaan, pengadaaan, pemeliharaan dan usul pengahpusan sarana dan prasarana.

(4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa.

(5) Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris desa.

(6) Menyusun laporan pengelolaan aset desa.

(7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa.

g) Melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Desa

h) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

i) Meembuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya.

j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.

k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

4) Urusan Perencanaan dan Keuangan

a) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b) Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Perencanaan dan Kuangan.

c) Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Perhitungan APB Desa.

d) Melaksanakan penatausahaan keuangan desa.

e) Membuat lapora realisasi keuangan desa.

f) Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan.

g) Menyiapakan bahan pengendalian program kerja desa.

h) Menginventarisasi dokumen perencanaan.

i) Melaksanakan pendapatan potesi pendapatan desa.

j) Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya.

k) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakay;

l) Menyusus\n laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya.

m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.

n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

5) Seksi Pemerintahan

a) Mempelajariperaturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.

c) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat desa.

d) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administarasi pertanahan tingkat desa.

e) Memantau kegiatan sosial politik di desa.

f) Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.

g) Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa seuai bidang tugasnya.

h) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

i) Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya.

j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.

k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

6) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan

a) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevalusai pelaksanaan program pembangunan desa dan peberdayaan masyarakat.

c) Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan tingkat desa.

d) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa.

e) Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja

pemerintah desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya.

f) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

g) Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya.

h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.

i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

7) Seksi Kemasyarakatan

a) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b) Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerau dan rujuk.

c) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya.

d) Melaksanakan pendampingan Kepala Keluarga Miskin.

e) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga.

f) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan.

g) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat.

h) Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat.

i) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagaamaan.

j) Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa sesai bidang tugasnya.

k) Melaksanakan pelayanan kepada masyarkat.

l) Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat.

m) Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya.

n) Memberikan saran dan pertimbanfan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindkan yang akan diambil di bidang tugasnya.

o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

8) Dukuh

Dukuh berkedudukan sebagai pelaksana kewilayahan yang merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas

kewilayahan. Dalam melaksanakan tugasnya dukuh berkedudukan di bawah kepala desa dan bertanggung jawab kepada kepala desa. Dukuh bertugas.

a) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya
b) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah pedukuhan.
c) Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketentraman dan ketertiban di wilayah pedukuhan;
d) Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan wilayah pedukuhan.
e) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat
f) Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada kepala desa.
g) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

B. Rekrutmen Terbuka Perangkat Desa Tanjungharjo

Paska berlakunya Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, merubah kedudukan desa menjadi daerah yang otonom pada tingkatan paling dasar. Secara tidak langsung melalui Undang–Undang tersebut mendorong penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa menjadi lebih mandiri dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Salahsatu upaya untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan desa yang efektif, efisien serta akuntabel dibutuhkan perangkat desa yang mempunyai kompetensi dan memiliki sikap profesional. Oleh sebab itu dibutuhkan sistem rekrutmen yang baik untuk dapat menjaring sumber daya manusia yang berkualitas serta mempunyai kompetensi dan sikap profesional. Salah satu sistem rekrutmen yang baik adalah melalui sistem rekrutmen terbuka, dimana didalamnya menekankan pentingnya transparansi dan akuntabilitas.

Pada kontek pemerintahan desa, rekrutmen terbuka Perangkat Desa merupakan inovasi baru dalam pengisian jabatan struktur organisasi perangkat desa. Tujuan dari rekrutmen terbuka adalah guna membuka kesempatan untuk dapat menjaring sumber daya manusia yang berkualitas, serta melalui rekrutmen terbuka perangkat desa merupakan upaya menunjukan transparansi dalam pengangkatan perangkat desa. Perangkat desa yang dihasilkan dari rekrutmen terbuka diharapkan mampu meningkatkan kinerja sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik.

1.Sistem Rekrutmen Terbuka

Pemerintah Desa Tanjungharjo pada tahun 2016 melaksanakan rekrutmen yang didasari dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo nomor 3 tahun 2015 Tentang Perangkat Desa. Dalam pasal 1 ayat 15 sampai dengan ayat 22 telah diatur mekanisme perekrutan dan pengisian jabatan perangkat desa dengan melalui beberapa tahapan mulai dari penjaringan, penentuan persyaratan, pelaksanaan ujian hingga pengumuman calon yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi. Pada proses rekrutmen dan seleksi terbuka perangkat Desa Tanjungharjo tahun 2016 dilaksanakan guna mengisi jabatan Sekretaris Desa dan Kepala Seksi Kemasyarakatan. Pada akhirnya setelah berjalannya proses rekrutmen dan seleksi terbuka perangkat Desa Tanjungharjo didapati hasil demikian

Tabel 2.2
Hasil nilai rekrutmen dan seleksi terbuka perangkat Desa Tanjungharjo

	Sekretaris Desa		Kasi. Kemasyarakatan	
No.	Nama	Nilai	Nama	Nilai
1.	Fajar Kurniawan	80	Budi Purwanto	84
2.	Sidiq Nugroho	75	Dwi Ratna Desi	78
3.	Islamiyati	73	Fajar Tanjung T	74
4.	Tri Haryati	72	Roni Prasetyo	73
5.	Dian Noiyantoro	72	Arif Harsana	72

Sumber: http://nanggulan.kulonprogokab.go.id (Diakses tanggal 26/11/2017 Pukul 15.07 WIB)

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwasanya hasil akhir untuk pengisian jabatan sekretaris desa diisi oleh Fajar Kurniawan dengan

memperoleh nilai 80, sedangkan jabatan kepala seksi kemasyarakatan diisi oleh Budi Purwanto dengan nilai 84. Nilai tersebut merupakan nilai tertinggi sekaligus merepresentasikan calon perangkat desa tersebut memiliki kapasitas guna menciptakan pemerintahan desa yang efektif serta efisien. Dengan demikian paska rekrutmen terbuka, perangkat desa terpilih mampu mewujudkan peningkatan kinerja serta penikatan kualitas pelayanan di Desa Tanjungharjo.