



KEPALA DESA PULUTAN  
KECAMATAN WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
PERATURAN DESA PULUTAN KECAMATAN WONOSARI  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA  
DESA PULUTAN KECAMATAN WONOSARI  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PULUTAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pulutan Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 36);
9. Peraturan Desa Pulutan Nomor 5 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Puluta Tahun 2017;
10. Surat Keputusan Camat Wonosari Nomor 18/KPTS/2017 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Pulutan Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Desa Pulutan Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunungkidul.

Dengan kesepakatan bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PULUTAN  
KECAMATAN WONOSARI  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PULUTAN  
KECAMATAN WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
10. Staf Perangkat Desa adalah unsur staf yang diangkat oleh Kepala Desa untuk membantu Kepala Urusan atau Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Padukuhan adalah wilayah bagian desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa.
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA PULUTAN

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa Pulutan terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sekretariat Desa;
  - b. Pelaksana Teknis; dan
  - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. Urusan Keuangan; dan
  - c. Urusan Perencanaan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

### Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan; dan
  - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 5

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Masing-masing wilayah dipimpin oleh seorang Dukuh.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI KEPALA DESA

## Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa berwenang :
  - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
  - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. menetapkan Peraturan Desa;
  - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
  - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
  - h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
  - i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
  - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
  - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
  - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
  - m. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
  - n. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, meliputi melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

## BAB IV

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu Sekretariat Desa

#### Paragraf 1 Sekretaris Desa

## Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan Urusan Ketatausahaan, meliputi :
    1. melaksanakan urusan tata naskah;
    2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
    3. pengelolaan arsip desa; dan
    4. penyusunan rancangan regulasi Desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
  - b. melaksanakan Urusan Umum, meliputi :
    1. pengelolaan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    2. penyediaan prasarana Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    3. penyediaan prasarana kantor desa;
    4. pengelolaan perpustakaan desa;
    5. penyiapan rapat-rapat;
    6. pengelolaan aset desa;
    7. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
    8. pelayanan umum.
  - c. melaksanakan Urusan Keuangan, meliputi :
    1. pengurusan administrasi keuangan;

2. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
  3. verifikasi administrasi keuangan; dan
  4. pengadministrasian penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- d. melaksanakan Urusan Perencanaan, meliputi :
1. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
  2. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
  3. monitoring dan evaluasi program; dan
  4. penyusunan laporan desa.

## Paragraf 2

### Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

#### Pasal 9

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi :
  1. melaksanakan urusan tata naskah;
  2. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
  3. pengelolaan arsip desa;
  4. penyusunan rancangan regulasi Desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
  5. pengelolaan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  6. penyediaan prasarana Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  7. penyediaan prasarana kantor desa;
  8. pengelolaan perpustakaan desa;
  9. penyiapan rapat-rapat;
  10. pengelolaan aset desa;
  11. penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
  12. pelayanan umum.

## Paragraf 3

### Kepala Urusan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi :
  - a. pengurusan administrasi keuangan;

- b. pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
- c. verifikasi administrasi keuangan; dan
- d. pengadministrasian penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Paragraf 4  
Kepala Urusan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi urusan perencanaan, meliputi :
  - a. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
  - b. inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
  - c. monitoring dan evaluasi program; dan
  - d. penyusunan laporan desa.

Bagian Kedua  
Kepala Seksi

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
  - b. pembinaan masalah pertanahan;
  - c. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - d. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
  - e. tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik;
  - f. pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;
  - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
  - h. pendataan dan pengelolaan monografi desa; dan
  - i. pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
  - b. tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
  - d. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa yang membidangi pembangunan;
  - e. pendataan dan pengelolaan profil desa; dan
  - f. mengembangkan perekonomian masyarakat desa.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
  - d. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
  - e. pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.

Bagian Ketiga  
Padukuhan

Pasal 15

- (1) Padukuhan dipimpin oleh seorang Dukuh yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (2) Dukuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di Padukuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dukuh memiliki fungsi :
  - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan mobilitas kependudukan;
  - d. penataan dan pengelolaan wilayah Padukuhan;
  - e. pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
  - f. pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
  - g. pelaksanaan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, dan peraturan perundangan lainnya.

Bagian Keempat  
Uraian tugas Sekdes, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Dukuh

Pasal 16

Uraian tugas sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi dan dukuh akan di atur lebih lanjut dalam peraturan kepala desa.

BAB V  
STAF PERANGKAT DESA

Pasal 17

- (1) Sekretariat Desa dan seksi-seksi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh staf Perangkat Desa sesuai dengan beban kerja, kemampuan keuangan desa, dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan atau kepada Kepala Seksi masing-masing.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan pemerintah desa bertanggung jawab dalam memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Setiap bawahan di lingkungan pemerintah desa wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas setiap bawahan wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

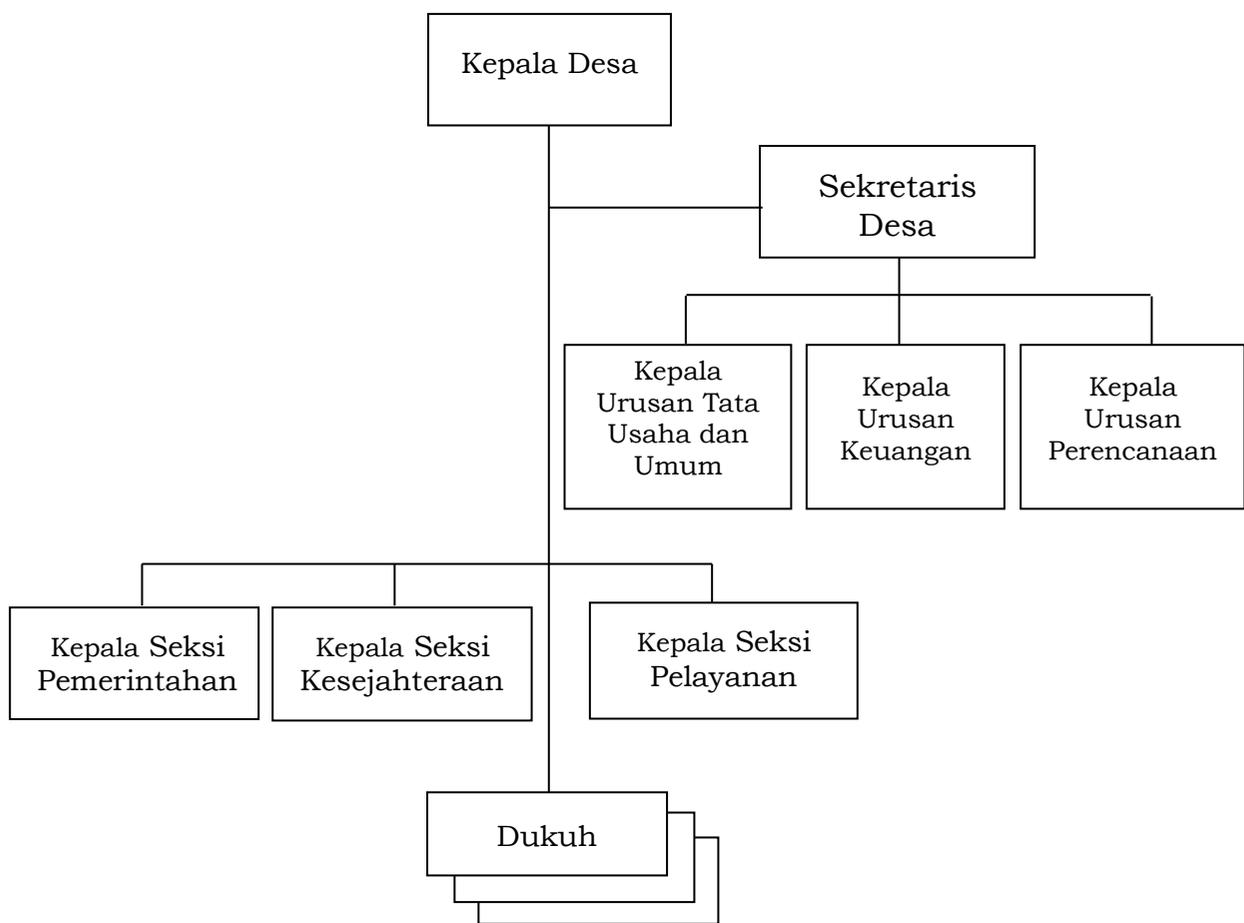
Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pulutan Kecamatan Wonosari tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.



LAMPIRAN  
PERATURAN DESA PULUTAN  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA PEMERINTAH DESA PULUTAN  
KECAMATAN WONOSARI  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pulutan



---

KEPALA DESA PULUTAN

TRI UNTARO