



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 6

Tahun : 2014

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN MONOGRAFI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang efektif dan efisien perlu penyajian data administrasi pemerintahan desa secara menyeluruh, terpadu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya yang disusun dalam monografi desa;
- b. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran dalam penyusunan Monografi Desa, perlu diberikan pedoman penyusunannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Monografi Desa;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN MONOGRAFI DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagaimana unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
10. Monografi Desa adalah himpunan data yang dilaksanakan oleh pemerintah desa yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat, dan terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II DATA MONOGRAFI DESA

Pasal 2

Monografi desa memuat data tentang :

- a. data umum;
- b. data personil;
- c. data kewenangan;
- d. data keuangan; dan
- e. data kelembagaan.

Pasal 3

- (1) Data Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berisi antara lain data sosial, ekonomi, ketenteraman dan ketertiban, bencana, dan kewilayahan.
- (2) Data Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, berisi antara lain data personil penyelenggara pemerintahan desa.
- (3) Data kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berisi antara lain data kewenangan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan desa.
- (4) Data keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berisi antara lain data pendapatan, belanja, pembiayaan dan kekayaan desa.
- (5) Data kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berisi antara lain data kelembagaan desa.

BAB III PENGUMPULAN DAN PENYUSUNAN

Bagian Kesatu Pengumpulan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa melakukan pengumpulan dan pengisian data monografi desa.
- (2) Pengumpulan dan pengisian data monografi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan per semester dalam satu tahun, yaitu :
 - a. semester I dimulai pada bulan Januari sampai dengan akhir bulan Juni; dan
 - b. semester II dimulai pada bulan Juli sampai dengan akhir bulan Desember;
- (3) Pengumpulan data monografi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir monografi.

Bagian Kedua Penyusunan

Pasal 5

Hasil pengumpulan data monografi desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disusun dalam bentuk :

- a. buku monografi desa; dan
- b. papan monografi desa.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Kepala Desa melaporkan monografi desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim paling lambat akhir bulan Juli untuk monografi desa semester I dan akhir bulan Januari untuk monografi desa semester II.
- (3) Bupati melaporkan data monografi desa yang ada di wilayahnya dalam bentuk buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a kepada Gubernur.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 7

- (1) Bupati dan Camat melakukan pembinaan kepada Kepala Desa atas pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi desa.
- (2) Pembinaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bimbingan teknis pengisian dan pengumpulan monografi desa; dan

- b. monitoring dan supervisi teknis pengisian dan pengumpulan monografi desa beserta pelaksanaannya.
- (3) Pembinaan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memfasilitasi pengisian dan pengumpulan monografi desa; dan
 - b. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pengisian dan pengumpulan monografi desa.
- (4) Kepala Desa bertanggung jawab terhadap monografi desa.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengisian, dan pelaporan monografi desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 9

Pembiayaan dalam pelaksanaan pembinaan pengisian dan pengumpulan monografi desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Format pengisian, buku, dan papan monografi desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 30 Januari 2014

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 30 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

BUDI MARTONO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN MONOGRAFI
DESA

Form 1

BUKU MONOGRAFI DESA
KEADAAN PADA BULANs/d..... TAHUN

- 1. Nama Desa :
- 2. Tahun Pembentukan :
- 3. Dasar Hukum Pembentukan :
- 4. Nomor Kode Wilayah :
- 5. Nomor Kode Pos :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kabupaten :
- 8. Provinsi :

A. DATA UMUM

- 1. Tipologi desa :
 - a. persawahan
 - b. Perladangan
 - c. Perkebunan
 - d. Peternakan
 - e. Nelayan
 - f. pertambangan/galian
 - g. kerajinan dan industri kecil
 - h. industri sedang dan besar
 - i. jasa dan perdagangan
- 2. Tingkat Perkembangan Desa : Swasembada/Swadaya/Swakarya
- 3. Luas Wilayah :Ha
- 4. Batas Wilayah :
 - a. Sebelah Utara :
 - b. Sebelah Selatan :
 - c. Sebelah Barat :
 - d. Sebelah Timur :
- 5. Orbitrasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan) :
 - a. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan :Km
 - b. Jarak dari Ibu kota Kabupaten :Km
 - c. Jarak dari Ibukota Provinsi :Km
 - d. Jarak dari Pusat Pemerintahan :Km
- 6. Jumlah tanah bersertifikat :buah Ha
- 7. Luas tanah kas desa : Ha

8. Pemanfaatan Tanah Kas Desa : 1.
2.
3. dst
9. Jumlah Penduduk : Jiwa KK
- a. Laki-laki : Jiwa
- b. Perempuan : Jiwa
- c. Usia 0 – 15 : Jiwa
- d. Usia 15 – 65 : Jiwa
- e. Usia 65 ke-atas : Jiwa
10. Pekerjaan/Mata Pencarian
- a. Karyawan : orang
- 1) Pegawai Negeri Sipil : orang
- 2) TNI/Polri : orang
- 3) Swasta : orang
- b. Wiraswasta/pedagang : orang
- c. Petani : orang
- d. Tukang : orang
- e. Buruh Tani : orang
- f. Pensiunan : orang
- g. Nelayan : orang
- h. Peternak : orang
- i. J a s a : orang
- j. Pengrajin : orang
- k. Pekerja seni : orang
- l. Lainnya : orang
- m. Tidak bekerja/penganggur : orang
11. Tingkat Pendidikan Masyarakat :
- a. Lulusan pendidikan umum : orang
- 1) Taman Kanak-kanak : orang
- 2) Sekolah Dasar/ sederajat : orang
- 3) SMP : orang
- 4) SMA/SMU : orang
- 5) Akademi/D1-D3 : orang
- 6) Sarjana : orang
- 7) Pascasarjana : S2 orang/S3 orang
- b. Lulusan pendidikan khusus :
- 1) Pondok Pesantren : orang
- 2) Pendidikan Keagamaan : orang

- 3) Sekolah Luar Biasa : orang
- 4) Kursus Keterampilan : orang
- c. Tidak lulus dan tidak sekolah :
 - 1) Tidak lulus : orang
 - 2) Tidak bersekolah : orang
12. Jumlah Penduduk Miskin : Jiwa KK
(menurut standar BPS)
13. UMR Kabupaten : Rp
14. Sarana Prasarana :
 - a. Kantor Desa : sewa/semi permanen/permanen
 - b. Prasarana Kesehatan :
 - 1) Puskesmas : ada/tidak
 - 2) Poskesdes : buah
 - 3) UKBM (posyandu, polindes) : buah
 - c. Sarana Prasarana :
 - 1) Perpustakaan Desa : buah
 - 2) Gedung Sekolah PAUD : buah
 - 3) Gedung Sekolah TK : buah
 - 4) Gedung Sekolah SD : buah
 - 5) Gedung Sekolah SMP : buah
 - 6) Gedung Sekolah SMA : buah
 - 7) Gedung Perguruan Tinggi : buah
 - d. Prasarana Ibadah :
 - 1) Mesjid : buah
 - 2) Mushola : buah
 - 3) Gereja : buah
 - 4) Pura : buah
 - 5) Vihara : buah
 - 6) Klenteng : buah
 - e. Prasarana Umum :
 - 1) Sarana olahraga : buah
 - 2) Kesenian/budaya : buah
 - 3) Balai pertemuan : buah
 - 4) Sumur desa : buah
 - 5) Pasar desa : buah
 - 6) Lainnya : buah

B. DATA PERSONIL PERANGKAT DESA

No.	Nama	Jabatan	L/P	Pendidikan Terakhir	Pelatihan yang pernah diikuti	TMT Masa Jabatan
1.		Kepala Desa			1. 2. 3. dst	
2.		Sekretaris Desa				
3.		Kepala Bagian....				
4.		Dst....				

B.1. DATA PERSONIL BPD

No.	Nama	Jabatan	L/P	Pendidikan Terakhir	Pelatihan yang pernah diikuti	TMT Masa Jabatan
1.		Ketua			1. 2. 3. dst	
2.		Sekretaris BPD				
3.		Ketua Bidang				
4.		Dst....				

C. DATA KEWENANGAN

1.

Jumlah Peraturan Desa yang telah ditetapkan

:

..... buah
2.

Bidang yang diatur oleh Peraturan Desa

:

1.
2.
3. dst
3.

Urusan yang diserahkan oleh Kabupaten

:

1.
2.
3. dst.
4.

Urusan asli yang masih dilaksanakan desa

a.

Jumlah

:

..... urusan

b.

Jenis

:

1.
2.
3. dst.
5.

Tugas Pembantuan/Program yang diterima desa

a.

Pemerintah

:

1.
2.
3. Dst.

- b. Pemerintah DIY. : 1.
2.
3. Dst.
- c. Pemerintah Kabupaten : 1.
2.
3. dst.

D. DATA KEUANGAN

:

1. Pendapatan Asli Desa : Rp

a. Pungutan / Retribusi : Rp

b. Hasil Kekayaan Desa : Rp

c. Hasil Usaha Desa (BUMDes) : Rp

d. Omzet BUMDes per tahun : Rp

e. Pendapatan lainnya : Rp

f. Hibah/swadaya/partisipasi/gotong royong : Rp

2. Besaran Dana Alokasi Desa (DAD) yang dikelola per tahun : Rp

3. Besaran ADD yang dikelola per tahun : Rp

4. Bantuan yang diterima desa : : Rp

a. Pemerintah : Rp

b. Pemerintah DIY : Rp

c. Pemerintah Kabupaten : Rp

5. Sumbangan/bantuan lain tidak mengikat : Rp

6. Belanja Desa : Rp

7. SILPA : Rp

8. Dana Cadangan : Rp

9. Penghasilan dan Tunjangan

a. Kepala Desa :

1) Penghasilan Tetap : Rp

2) Sumber Penghasilan Tetap :

3) Tunjangan : Rp

4) Sumber Tunjangan :

b. Sekdes :

1) Penghasilan Tetap : Rp

2) Sumber Penghasilan Tetap :

3) Tunjangan : Rp

4) Sumber Tunjangan :

- c. Perangkat Desa
 - 1) Penghasilan Tetap : Rp
 - 2) Sumber Penghasilan Tetap :
 - 3) Tunjangan : Rp
 - 4) Sumber Tunjangan :
- d. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - 1) Biaya Operasional : Rp
 - 2) Tunjangan : Rp
 - 3) Sumber Penghasilan Tetap :

E. DATA KELEMBAGAAN

- 1. LPMD (lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa) :
 - a. Jumlah pengurus : orang
 - b. Jumlah anggota : orang
 - c. Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan
 - d. Jumlah dana yang dikelola : Rp
- 2. TP PKK
 - a. Jumlah pengurus : orang
 - b. Jumlah anggota : orang
 - c. Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan
 - d. Jumlah dana yang dikelola : Rp
 - e. Jumlah buku administrasi yang dikelola : buku
- 3. Karang Taruna
 - a. Jumlah pengurus : orang
 - b. Jumlah anggota : orang
 - c. Jumlah dana yang dikelola : Rp
 - d. Jens Kegiatan
 - 1.
 - 2.
 - 3. Dst.
- 4. RT/RW
 - a. Jumlah RW : RW
 - b. Jumlah bantuan yang diterima RW dalam sebulan : Rp
 - c. Jumlah RT : RT
 - d. Jumlah bantuan yang diterima RT dalam sebulan : Rp

- 5. Lembaga Adat : lembaga
- 6. Lembaga Kemasyarakatan lainnya : buah
- 7. BUMDes
 - a. Jumlah BUMDes : buah
 - b. Jenis BUMDes : 1.
2.
3. dst.
 - c. Jumlah Modal Dasar Bumdes : Rp
 - d. Jumlah Keuangan yang dikelola : Rp

F. TRANTIB DAN BENCANA

- 1. Jumlah Anggota Linmas : orang
- 2. Jumlah Pos Kamling : buah
- 3. Jumlah Operasi Penertiban : kali
- 4. Jumlah Kejadian Kriminal
 - a. Pencurian : kali
 - b. Perkosaan : kali
 - c. Kenakalan Remaja : kali
 - d. Pembunuhan : kali
 - e. Perampokan : kali
 - f. Penipuan : kali
- 5. Jumlah Kejadian Bencana : kali
- 6. Jumlah Pos Bencana Alam : pos
- 7. Jumlah Pembalakan Liar : kali
- 8. Jumlah Pos Hutan Lindung : pos

.....,20.....
Kepala Desa.....,

BUPATI GUNUNGKIDUL,
ttd
BADINGAH