



RAHASIA

REPUBLIK INDONESIA

SKLNP'14

SURVEI KHUSUS LEMBAGA NONPROFIT (NIRLABA) 2014

DAFTAR ISI

Keterangan :

- Data yang dikumpulkan dalam survei ini akan digunakan untuk menyusun statistik neraca nasional yang dibutuhkan pemerintah dalam perencanaan pembangunan nasional
- Dalam survei ini, responden tidak dipungut biaya



Badan Pusat Statistik, Jakarta - Indonesia

Blok I : Keterangan Tempat

Cara Mengisi :

Rincian 1 s.d. 3 :

Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kota, dan Kecamatan tempat lembaga berdomisili

Rincian 4 :

Diisi oleh BPS Propinsi. Diurutkan dari NUS 001 s.d. total sampel yang masuk. Dalam satu Propinsi NUS tidak ada yang ganda ataupun lompat

Rincian 5 :

Tuliskan nama lengkap lembaga, dan **kode lembaga** pada kotak. Penulisan nama lembaga diawali dengan jenis lembaga.

Contoh : Panti Asuhan Anak Bangsa (kode lembaga : 2);
Yayasan Dharmais (kode lembaga : 7);
Mesjid Al-Furqon (kode lembaga : 6)

Kode Lembaga :

1. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)
2. Organisasi Sosial (Orsos)
3. Organisasi Profesi (Orprof)
4. Perkumpulan Sosial/ Kebudayaan/Olahraga dan Hobi
5. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6. Lembaga Keagamaan
7. Organisasi Bantuan Kemanusiaan/Beasiswa

Rincian 6 :

Tuliskan alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimili lembaga

Blok II : Keterangan Umum Lembaga

Cara Mengisi :

Rincian 1 :

Lingkari kode dari kegiatan utama yang dilakukan lembaga selama tahun 2013.

Kegiatan Utama adalah kegiatan yang dilakukan lembaga sesuai dengan tujuan utama didirikannya lembaga tersebut

Rincian 2 :

Tuliskan program/kegiatan pelayanan lembaga yang dilaksanakan selama tahun 2013.

Kegiatan pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan lembaga dalam menyediakan jasa sosial kemasyarakatan bagi anggota atau kelompok masyarakat yang membutuhkan

Contoh : Sunatan masal, penanganan korban banjir, pembinaan wanita tuna susila

Rincian 3 :

Lingkari salah satu kode tingkatan organisasi

Rincian 4 :

Tuliskan tempat dan tanggal berdirinya lembaga.

Blok III : Indikator Kegiatan Tahun 2013

Cara Mengisi :

Rincian 1a :

Isikan jumlah tenaga kerja dibayar, baik pegawai tetap maupun honorer

Rincian 1b :

Isikan jumlah tenaga kerja tidak dibayar atau sukarelawan

Rincian 2 :

Isikan jumlah pengurus

Pengurus adalah sekelompok orang yang memimpin / mengelola kegiatan perkumpulan atau organisasi atau lembaga

Pengurus dapat terdiri dari pembina, ketua, sekretaris, bendahara dsb ; yang dibedakan atas jenis kelamin.

Rincian 3 :

Isikan jumlah anggota

Anggota organisasi adalah individu atau lembaga yang menjadi satu bagian atau masuk dalam suatu organisasi.

Rincian ini **hanya terisi**, jika responden termasuk dalam salah satu bentuk lembaga berikut ini :

- **Organisasi kemasyarakatan**, seperti NU, HMI, Muhammadiyah, Peppabri, ICMI, KNPI, Kosgoro, partai politik
- **Organisasi profesi**, seperti Ikatan Dokter Indonesia, ISEI
- **Organisasi perkumpulan sosial/kebudayaan/olahraga dan hobi**, seperti pedepokan seni dan budaya, Ikatan Pencinta Anggrek Indonesia, himpunan penghayat kepercayaan, ORARI

Rincian 4 :

Isikan jumlah penerima layanan/klien

Penerima layanan terdiri dari individu atau lembaga yang memperoleh manfaat langsung dari kegiatan lembaga (bersifat rutin), tidak termasuk kegiatan yang bersifat insidental seperti bakti sosial.

Rincian ini **hanya terisi**, jika responden termasuk dalam salah satu bentuk lembaga di bawah ini:

- **Organisasi sosial**, seperti panti asuhan, panti wreda dan yayasan pendidikan anak cacat
- **Lembaga Swadaya Masyarakat**, seperti YLBHI, YLKI, dan ICW
- **Lembaga keagamaan**, seperti pondok pesantren, Masjid, Majelis Taklim, PGI, WALUBI, dan PHDI
- **Organisasi bantuan kemanusiaan/beasiswa**, seperti Yayasan Dharmais, Yayasan Kanker Indonesia, dan Yayasan Super semar

Rincian 5 :

Isikan jumlah bakti sosial dan jumlah penerima layanan/klien dari kegiatan bakti sosial tersebut

Bakti sosial adalah kegiatan lembaga yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat luas sebagai wujud kepedulian sosial

Contoh : Menyelenggarakan sunatan masal, pengobatan gratis dsb

Rincian 6 :

Isikan jumlah penanganan masalah. **Yang dimaksudkan dengan penanganan masalah adalah penyelesaian yang tidak berkaitan dengan tindak pidana.**

Contoh : Penanganan masalah sex bebas, kenakalan remaja, penggunaan obat-obatan terlarang dan sebagainya.

Rincian 7 :

Isikan jumlah penyelesaian kasus. **Rincian ini hanya terisi jika responden adalah lembaga bantuan hukum**

III. INDIKATOR KEGIATAN TAHUN 2013

1. Jumlah tenaga kerja:

a. Tenaga kerja dibayar:

- Laki-laki = ... Orang

- Perempuan = ... Orang

b. Tenaga kerja tidak dibayar/ sukarelawan:

- Laki-laki = ... Orang

- Perempuan = ... Orang

2. Jumlah pengurus:

- Laki-laki = ... Orang

- Perempuan = ... Orang

3. Jumlah anggota / Lembaga :

- Laki-laki = ... Orang

- Perempuan = ... Orang

- Lembaga = ... Lembaga

4. Jumlah penerima layanan/klien :

- Laki-laki = ... Orang

- Perempuan = ... Orang

- Lembaga = ... Lembaga

5. Jumlah bakti sosial :

..... Kali

..... Orang

6. Jumlah penanganan masalah :

..... Kali

7. Jumlah penyelesaian kasus :

..... Perkara (khusus untuk lembaga bantuan hukum)

Blok IV A : Biaya Kegiatan Pelayanan Tahun 2013

Cara Mengisi :

Rincian 1 :

Isikan biaya penggunaan alat tulis, barang cetakan, foto copy, dan sejenisnya. Alat tulis mencakup pensil, tip-ex, dsb. Barang cetakan mencakup buku cetakan, buku tulis, koran dsb.

Rincian 2 :

Cukup jelas

Rincian 3 :

Isikan biaya untuk keperluan rapat, seminar, termasuk biaya penyelenggaraan perlombaan, peringatan hari besar/agama dsb. Biaya ini merupakan paket biaya, yang dapat terdiri dari biaya untuk makanan, minuman, akomodasi, dsb.

Rincian 4 :

Isikan biaya pelayanan jasa bank, seperti biaya administrasi bank dan transfer

Rincian 5 :

Isikan biaya penggunaan jasa angkutan umum/karcis oleh pengurus/tenaga kerja dalam kegiatan (dinas) lembaga, dan biaya penggunaan bahan bakar untuk kendaraan (dinas) milik lembaga

Rincian 6a s.d. 6e :

Isikan biaya penggunaan barang/jasa yang tergolong kelompok barang dan jasa lain, seperti bahan makanan, makanan dan minuman jadi, obat-obatan, jasa kesehatan, jasa pendidikan dsb.

Termasuk barang yang dibeli oleh Lembaga untuk disumbangkan/transfer ke pihak lain

Rincian 7a s.d. 7e :

Isikan biaya sewa, perbaikan kecil dan pemeliharaan barang modal baik milik lembaga maupun milik pihak lain. Biaya sewa ini termasuk nilai perkiraan sewa barang modal milik pihak lain yang digunakan secara cuma-cuma (bebas sewa). Yang dimaksud perbaikan kecil adalah perbaikan yang bersifat perawatan seperti penggantian genteng yang bocor, pengecatan, dan pengapuran.

Rincian 8a & 8b:

Isikan upah/gaji, honor, bonus dan tunjangan lain dalam bentuk uang maupun barang, termasuk biaya perjalanan dinas, yang dibayarkan pada pengurus atau tenaga kerja

Biaya perjalanan adalah biaya yang diberikan pada pengurus/tenaga kerja untuk melakukan perjalanan dalam rangka tugas lembaga/organisasi

Rincian 9:

Isikan biaya penyusutan barang modal yang dimiliki dan digunakan oleh lembaga

Biaya penyusutan merupakan penyesihan dana yang akan digunakan untuk mengganti atau memperbaiki (besar-besaran) barang modal milik lembaga

Cara Penghitungan Penyusutan dapat dicari dengan pendekatan rumus sbb :

$$\text{Penyusutan} = \frac{P}{T} \quad \text{Di mana,} \quad P = \text{Harga Pembelian Barang Modal} \\ T = \text{Perkiraan tahun pemakaian.}$$

Contoh : Harga sebuah motor Rp 15.000.000,- , diperkirakan motor tersebut dapat berfungsi secara normal selama 10 tahun pemakaian, maka Biaya Penyusutan motor adalah sebesar Rp 15.000.000,- / 10 = Rp 1.500.000 per tahun

Rincian 10:

Isikan biaya pajak lain atas produksi yang dibayar oleh lembaga

Pajak lain atas produksi adalah pajak yang dikenakan atas kegiatan pelayanan maupun kegiatan menghasilkan barang atau jasa, seperti pajak bumi dan bangunan, pajak kendaraan bermotor dan lainnya.

Rincian 11:

Isikan jumlah rincian 1a s.d. 10

IV A. BIAYA KEGIATAN PELAYANAN TAHUN 2013 (Ribuan rupiah)

Rincian	Nilai	Rincian	Nilai	
(1)	(2)	(1)	(2)	
1. Alat tulis, biaya foto copy, barang cetakan dsb.		7. Biaya sewa, perbaikan kecil dan pemeliharaan		
2. Rekening listrik, air, telepon, faksimili.			a. Gedung, rumah dan bangunan lainnya.	
3. Biaya rapat, seminar, perjamuan dan sejenisnya.			b. Lahan Bangunan.	
4. Jasa bank (biaya administrasi bank dan biaya transfer melalui bank)			c. Perlengkapan dan peralatan kantor.	
5. Biaya transport dan bahan bakar			d. Alat transportasi, komunikasi.	
			e. Perlengkapan dan peralatan lainnya.	
6. Barang dan jasa lainnya		8. Biaya pengurus/tenaga kerja		
a. Bahan makanan, makanan dan minuman jadi.		a. Upah, gaji, lembur, honor, bonus dan tunjangan lainnya.		
b. Jasa kesehatan dan obat-obatan.		b. Biaya perjalanan dinas.		
c. Pakaian, alas kaki, dan tekstil lainnya		9. Biaya penyusutan		
d. Jasa pendidikan, rekreasi, jasa lainnya.		10. Pajak lainnya atas produksi (PBB, STNK, BBN, dan lainnya)		
e.		11. J U M L A H (Rincian 1 s.d. 10)		

Blok IV B : Pendapatan dan Perubahan Stok dari Kegiatan Menghasilkan Barang dan Jasa Selama Tahun 2013

Kegiatan menghasilkan barang dan jasa mempunyai kriteria sbb :

- i. kegiatan umumnya terkait dengan upaya pembinaan keterampilan anggota atau penerima layanan
- ii. tujuannya tidak mencari untung
- iii. nilai barang/jasa yang dihasilkan relatif kecil dibanding keseluruhan biaya pelaksanaan kegiatan lembaga
- iv. kegiatan ini tidak memerlukan pengadaan barang modal (secara khusus).

Secara umum nilai barang/jasa yang dihasilkan kegiatan ini dikenal sebagai nilai produksi

Jika **produksi berwujud barang**, maka nilainya setara dengan hasil **perkalian antara jumlah (kuantitas) barang dengan harga per unit barang**

Jika **produksi berupa jasa**, maka nilainya merupakan **nilai yang diterima atas jasa yang diberikan pada pihak lain**

Barang dan jasa yang dihasilkan dapat dijual (dengan, di atas, di bawah) harga pasar atau digunakan sendiri untuk keperluan lembaga

Barang dan jasa yang dijual **di atas harga pasar**, maka kelebihan nilai jual atas nilai jual harga pasar dianggap sebagai transfer masuk

Barang dan jasa yang dijual **di bawah harga pasar**, maka kekurangan nilai jual atas nilai jual harga pasar dianggap sebagai transfer ke luar

Contoh : Panti Asuhan “Anak Bangsa” dalam mendidik anak asuh agar dapat mandiri, memberikan pelatihan membuat keset

Jika keset hasil pelatihan dijual atau digunakan sendiri oleh panti asuhan tersebut, maka nilainya harus diperkirakan (diimputasi) dengan menggunakan harga pasar

Biaya produksi yang dicatat termasuk biaya yang dikeluarkan untuk barang hasil produksi yang tidak dapat digunakan.

Cara Mengisi :

Kol (1) : Cukup Jelas

Kol (2) : Isikan Jenis kegiatan lembaga secara jelas (tidak termasuk usaha tanaman padi)

Contoh : Menanam singkong, membuat kerajinan tangan dsb.

Kol (3) : Isikan kode kegiatan

Kode :

1. Pertanian
2. Industri
3. Jasa

Kol (4) : Isikan nilai produksi yang dihasilkan dari kegiatan menghasilkan barang dan jasa

Kol (5) : Isikan besarnya biaya produksi yang dikeluarkan dalam rangka menghasilkan barang dan jasa seperti biaya instruktur pelatihan, biaya bahan-bahan, alat tulis, dsb.

Kol (6) : Isikan pendapatan dari kegiatan menghasilkan barang dan jasa yaitu Kol (4) - Kol (5). Pendapatan ini disebut juga dengan Surplus Usaha

Kol (7) : Isikan Nilai **Perubahan Stok** yang didapat dari hasil pengurangan stok akhir dengan stok awalnya.

Stok dapat berbentuk bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi

Bahan baku yang belum terpakai, serta barang setengah jadi dan barang jadi yang belum terjual pada awal tahun 2013 merupakan stok awal dari kegiatan menghasilkan barang dan jasa

Stok akhir adalah keadaan stok pada akhir tahun 2013.

**IV B. PENDAPATAN & PERUBAHAN STOK DARI KEGIATAN MENGHASILKAN BARANG/JASA
SELAMA TAHUN 2013 (Ribuan rupiah)**

Nomor Urut	Jenis Kegiatan	Kode	Nilai Produksi	Biaya Produksi	Pendapatan kol.(4) - kol.(5)	Perubahan Stok
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.	J U M L A H					

Blok V : Pendapatan Lainnya Tahun 2013

Cara Mengisi :

Rincian 1 :

Isikan nilai bunga neto.

Bunga neto adalah selisih antara bunga diterima dengan bunga dibayar. Bunga yang diterima berasal dari uang milik lembaga yang disimpan pada bank, koperasi, dan lembaga keuangan lain. Bunga yang dibayarkan dapat terdiri dari bunga pinjaman maupun bunga atas barang yang dibeli secara kredit.

Rincian 2 :

Isikan nilai bagi hasil yang diterima lembaga

Bagi hasil adalah pendapatan atas partisipasi modal uang/lahan milik lembaga pada kegiatan usaha oleh pihak lain. Dalam hal ini lembaga tidak ikut menanggung resiko usaha

Rincian 3 :

Isikan nilai deviden yang diterima lembaga

Deviden adalah keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemilik saham

Rincian. 4 :

Isikan pendapatan lembaga dari jasa pemakaian ruangan/tempat milik lembaga oleh pihak lain

Rincian. 5 :

Isikan pendapatan lembaga dari kegiatan menghasilkan barang/jasa yang **dilakukan dan dikonsumsi oleh lembaga itu sendiri**

Isikan nilai produksi pada rincian 5a dan biaya produksi pada rincian 5b. Kemudian isikan di kolom nilai sebesar nilai produksi-biaya produksi.

Rincian. 6 :

Isikan pendapatan lain diluar pendapatan yang tergolong pada rincian 1 s.d 5. Pendapatan lain mencakup sewa lahan pertanian atau penggalan milik lembaga oleh pihak lain, pendapatan dari kegiatan bazar, malam dana/amal, seminar, pertunjukan kesenian/olahraga, pengambilan keuntungan dsb.

Rincian. 7 :

Isikan jumlah rincian 1 s.d 6.

V . PENDAPATAN LAINNYA SELAMA TAHUN 2013 (*Ribuan rupiah*)

Rincian	Nilai
(1)	(2)
1. Bunga neto (a - b) a. Bunga yang diterima : b. Bunga yang dibayar :	
2. Bagi hasil (<i>yang tidak mengandung resiko</i>)	
3. Deviden	
4. Penerimaan jasa pemakaian ruangan/tempat oleh pihak lain	
5. Kegiatan menghasilkan barang/jasa yang dilakukan dan dikonsumsi oleh lembaga itu sendiri (a - b) a. Nilai Produksi : b. Biaya Produksi :	
6. Lainnya	
7. JUMLAH (Rincian 1 s.d. 8)	

Blok VI A : Sumbangan Yang Diterima Lembaga Selama Tahun 2013
Menurut Jenis dan Asalnya

Blok VI A.I. Sumbangan Yang Diterima Untuk Kegiatan Operasional

Cara Mengisi :

Rincian 1 s.d 7 :

- **Kol. 2 :** Isikan nilai sumbangan dari **Pemerintah** (*dinas sosial dan lembaga pemerintahan termasuk LNP milik Pemerintah*), sesuai jenis sumbangan yang diterima
- **Kol. 3 :** Isikan nilai sumbangan dari Badan Usaha (*badan usaha swasta, BUMN, termasuk LNP milik Badan Usaha*), sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima
- **Kol. 4 :** Isikan nilai sumbangan dari **Lembaga Nonprofit yang melayani rumah tangga** (Bazis, Yayasan Dharmais, dan sejenisnya), sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima.

- **Kol. 5 :** Isikan nilai sumbangan dari **Perorangan atau Rumahtangga**, sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima. Sumbangan dari perorangan **termasuk iuran anggota**
- **Kol. 6 :** Isikan nilai sumbangan dari **Luar Negeri** tanpa membedakan institusi pemberi. Contoh : sumbangan dari Bank Dunia, UNICEF, UNDP, perorangan, dan lembaga nonprofit di luar negeri
- **Kol. 7 :** Isikan jumlah kolom 2 s.d 6 masing-masing rincian.

Rincian 8

Isikan jumlah rincian 1 s.d 7 masing-masing kolom.

VI A . SUMBANGAN YANG DITERIMA SELAMA TAHUN 2013 MENURUT JENIS DAN ASALNYA (Ribuan rupiah)						
Sumber Jenis Sumbangan	Dalam Negeri				Luar Negeri	Jumlah Kol.(2)+...+ kol.(6)
	Pemerintah (termasuk LNP milik pemerintah)	Badan Usaha (termasuk LNP milik Badan Usaha)	Lembaga Nonprofit RT	Perorangan/ Rumahtangga		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I. Sumbangan untuk kegiatan operasional						
1. Uang						
2. Bahan makanan, makanan dan minuman jadi						
3. Jasa kesehatan dan obat- obatan						
4. Alat tulis dan barang cetakan						
5. Pakaian, alas kaki, dan tekstil lainnya						
6. Pemakaian secara cuma-cuma						
a. Gedung, rumah, lahan bangunan dan bangunan lainnya						
b. Perlengkapan, peralatan kantor, alat transportasi dan komunikasi						
7. Lainnya						
8. JUMLAH (rincian 1 s/d. 7)						

Blok VI A.II : Sumbangan Yang Diterima Untuk Pengadaan Barang Modal

Cara Pengisian :

Rincian 1 s.d. 10 :

- **Kol. 2 :** Isikan nilai sumbangan dari **Pemerintah** (*dinas sosial dan lembaga pemerintahan termasuk LNP milik Pemerintah*), sesuai jenis sumbangan yang diterima.
- **Kol. 3 :** Isikan nilai sumbangan dari **Badan Usaha** (*badan usaha swasta, BUMN, termasuk LNP milik Badan Usaha*), sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima.
- **Kol. 4 :** Isikan nilai sumbangan dari **Lembaga Nonprofit yang Melayani Rumah tangga** (Basis, Yayasan Dharmais, Organisasi Induk Lembaga ini, dan sejenisnya), sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima.

- **Kol. 5 :** Isikan nilai sumbangan dari **Perorangan atau Rumah tangga**, sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima

- **Kol. 6 :** Isikan nilai sumbangan dari **Luar Negeri** tanpa membedakan institusi pemberi. Contoh: sumbangan dari Bank Dunia, UNICEF, UNDP, perorangan, dan lembaga nonprofit di luar negeri

- **Kol. 7 :** Isikan jumlah kolom 2 s.d 6 masing-masing rincian.

Rincian 11 :

Isikan jumlah rincian 1 s.d. 10 masing-masing kolom.

VI A. LANJUTAN :

S u m b e r Jenis Sumbangan	Dalam Negeri				Luar Negeri	Jumlah Kol.(2)+...+ kol.(6)
	Pemerintah (termasuk LNP milik pemerintah)	Badan Usaha (termasuk LNP milik Badan Usaha)	Lembaga Nonprofit RT	Perorangan/ Rumahtangga		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
II. Sumbangan untuk pengadaan barang modal						
1. Uang						
2. Mebel segala jenis						
3. Perlengkapan dan peralatan kantor						
4. Alat transportasi						
5. Barang elektronik						
6. Alat komunikasi						
7. Gedung, rumah, dan bangunan lainnya						
8. Lahan bangunan						
9. Klaim asuransi kerugian						
10. Lainnya						
11. JUMLAH (rincian 1 s/d. 10)						

**Blok VI B : Sumbangan Yang Dikeluarkan Lembaga Selama Tahun 2013
Menurut Jenis Dan Lembaga Penerima**

Termasuk :

1. Sumbangan yang diterima LNPRT dalam bentuk uang, kemudian disumbangkan lagi dalam bentuk uang
2. Sumbangan yang diterima LNPRT dalam bentuk barang, kemudian disumbangkan lagi dalam bentuk barang

Tidak termasuk :

Sumbangan yang diterima LNPRT dalam bentuk uang, kemudian dibeli dalam bentuk barang dan disumbangkan ke pihak lain.

Blok VI.B.I. Sumbangan yang diberikan untuk kegiatan operasional

Cara Pengisian :

Rincian 1 s.d 7 :

- **Kol. 2 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada **Pemerintah** (*dinas sosial dan lembaga pemerintahan termasuk LNP milik Pemerintah*) pusat maupun daerah, sesuai jenis sumbangan yang diberikan
- **Kol. 3 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada Badan Usaha (*badan usaha swasta, BUMN, termasuk LNP milik Badan Usaha*), sesuai jenis sumbangan yang diberikan.

- **Kol. 4 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan pada **Lembaga Non-profit yang melayani rumahtangga** sesuai jenis sumbangan yang diberikan. **Sumbangan kepada LNP termasuk iuran keanggotaan lembaga pada organisasi induk**

- **Kol.5 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada **Perorangan atau Rumah tangga**, sesuai jenis sumbangan yang diberikan

- **Kol. 6 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan pada pihak lain di **Luar Negeri** tanpa membedakan institusi penerima. Contoh : sumbangan korban bencana alam yang terjadi di luar negeri, sumbangan kepada korban perang dan sebagainya

- **Kol. 7 :** Isikan jumlah kolom 2 s.d 6 masing-masing rincian

Rincian 8 :

Isikan jumlah rincian 1 s.d 7 masing-masing kolom.

VI B . SUMBANGAN YANG DIKELUARKAN SELAMA TAHUN 2013 MENURUT JENIS DAN LEMBAGA PENERIMA (Ribuan rupiah)

Penerima Jenis Sumbangan	Dalam Negeri				Luar Negeri	Jumlah Kol.(2)+...+ kol.(6)
	Pemerintah (termasuk LNP milik pemerintah)	Badan Usaha (termasuk LNP milik Badan Usaha)	Lembaga Nonprofit RT	Perorangan/ Rumahtangga		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I. Sumbangan untuk kegiatan operasional						
1. Uang						
2. Bahan makanan, makanan dan minuman jadi						
3. Jasa kesehatan dan obat- obatan						
4. Alat tulis dan barang cetakan						
5. Pakaian, alas kaki, dan tekstil lainnya						
6. Pemakaian secara cuma-cuma						
a. Gedung, rumah, lahan bangunan dan bangunan lainnya						
b. Perlengkapan, peralatan kantor, alat transportasi dan komunikasi						
7. Lainnya						
8. JUMLAH (rincian 1 s/d. 7)						

**Blok VI.B. II. Sumbangan yang Diberikan untuk Kegiatan Pengadaan
Barang Modal Menurut Jenis dan Lembaga Penerima**

Cara Mengisi :

Rincian 1 s.d 10 :

- **Kol. 2 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada **Pemerintah** (*dinas sosial dan lembaga pemerintahan termasuk LNP milik Pemerintah*) pusat maupun daerah, sesuai jenis sumbangan yang diberikan kecuali sumbangan berupa Premi asuransi kerugian
- **Kol. 3 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada Badan Usaha (*badan usaha swasta, BUMN, termasuk LNP milik Badan Usaha*), sesuai dengan jenis sumbangan yang diberikan
- **Kol. 4 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada **Lembaga Non-profit**, yang melayani rumahtangga sesuai dengan jenis sumbangan yang diberikan kecuali sumbangan berupa Premi asuransi kerugian.

- **Kol. 5 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada **Perorangan atau Rumah tangga**, sesuai dengan jenis sumbangan yang diberikan kecuali sumbangan berupa Premi asuransi kerugian
- **Kol. 6 :** Isikan nilai sumbangan yang diberikan kepada pihak pihak lain di **Luar Negeri** tanpa membedakan institusi penerima kecuali lahan bangunan, gedung, rumah dan bangunan lainnya
- **Kol. 7 :** Isikan jumlah kolom 2 s.d 6 masing-masing rincian

Rincian 11 :

Isikan jumlah rincian 1 s.d 10 masing-masing kolom.

VI B. LANJUTAN:

Penerima Jenis Sumbangan	Dalam Negeri				Luar Negeri	Jumlah Kol.(2)+...+ kol.(6)
	Pemerintah (termasuk LNP milik pemerintah)	Badan Usaha (termasuk LNP milik Badan Usaha)	Lembaga Nonprofit RT	Perorangan/ Rumahtangga		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
II. Sumbangan untuk pengadaan barang modal						
1. Uang						
2. Mebel segala jenis						
3. Perlengkapan dan peralatan kantor						
4. Alat transportasi						
5. Barang elektronik						
6. Alat komunikasi						
7. Gedung, rumah, dan bangunan lainnya						
8. Lahan bangunan						
9. Premi asuransi kerugian						
10. Lainnya						
11. JUMLAH (rincian 1 s/d. 10)						

Blok VII A : Penambahan dan Pengurangan Perlengkapan & Peralatan Selama Tahun 2013 (Ribuan Rupiah)

Yang dimaksud dengan pengadaan adalah pembelian dan pembuatan perlengkapan/peralatan yang digunakan lembaga. Pembuatan barang tersebut dapat dilakukan sendiri secara bergotong royong, maupun dilakukan oleh pihak lain seperti tukang dan pemborong

Jenis barang yang dikategorikan sebagai perlengkapan/peralatan sbb :

1. **Mebel segala jenis;** meliputi meja/kursi/lemari kantor, tempat tidur/ meja/ kursi panti asuhan atau panti jompo dsb.
2. **Perlengkapan dan peralatan kantor;** meliputi mesin tik, filling cabinet, kalkulator, komputer, dan sejenisnya
3. **Alat transportasi;** meliputi kendaraan operasional, mobil ambulance, motor, gerobak angkut, dan alat transportasi lainnya
4. **Barang elektronik;** meliputi tape recorder, televisi, video kamera, kulkas dsb.
5. **Alat komunikasi;** meliputi telepon, faksimili, radio cb, dan alat komunikasi lainnya
6. **Lainnya;** meliputi peralatan khusus yang belum termasuk pada kelompok di atas. Kelompok ini mencakup alat pelaksana program seperti alat bantu penderita cacat (mesin tik braille, kursi roda dan sebagainya), alat peraga (viewer dan sejenisnya), alat keterampilan (alat pertukangan, mesin jahit dan sejenisnya).

Cara Mengisi :

Rincian. 1 s.d 6 :

Isikan nilai pengadaan pada kol (2) dan penjualan pada kol (3) perlengkapan & peralatan lembaga menurut kelompok barang. Hitung selisih nilai pengadaan dan penjualan, kemudian isikan pada kol (4).

Rincian. 7 :

Isikan jumlah rincian 1 s.d 6 masing-masing kolom

Blok VII B : Penambahan dan Pengurangan Bangunan dan Lahan Bangunan Selama Tahun 2013 (Ribuan Rupiah)

Pengadaan bangunan yang dimaksud adalah pembuatan, perluasan, perbaikan besar bangunan, maupun pembelian bangunan. Bangunan mencakup gedung yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan, seperti kantor sekretariat, gedung panti asuhan, rumah/ pondokan/mesjid pesantren, lapangan olahraga, tempat parkir, dan sejenisnya

Rincian. 1 :

Hitung biaya pembuatan, perluasan, dan perbaikan besar bangunan. Jika dilakukan sendiri, isikan biaya tersebut (bahan + perkiraan ongkos tukang) pada rincian 1. Pembuatan, perluasan atau perbaikan besar bangunan adalah perbaikan yang menyebabkan bertambahnya umur penggunaan bangunan.

Contoh: pemugaran (renovasi) bangunan, penambahan ruang, pembuatan tingkat dsb. Sedangkan perbaikan kecil dicatat pada blok IVA rincian 7

Rincian. 2 :

Hitung biaya pematangan dan pengurukan lahan milik lembaga. Jika dikerjakan sendiri, isikan biaya tersebut (bahan + perkiraan ongkos tukang) pada rincian 2a. Perkiraan ongkos tukang juga dicatat pada Blok V R 6. Jika dikerjakan pihak lain, maka isikan pada rincian 2b

Rincian. 3 :

Isikan nilai pembelian bangunan/lahan untuk bangunan. Jika tahun 2013 lembaga melakukan pembelian bangunan, maka isikan nilai fisik bangunan pada kolom 2 dan isikan nilai lahan dimana bangunan berdiri pada kol (3)

Rincian. 4 :

Cukup jelas

Rincian. 5 :

Isikan nilai penjualan bangunan/lahan untuk bangunan. Jika tahun 2013 lembaga melakukan penjualan bangunan, maka isikan nilai fisik bangunan pada kolom 2 dan isikan nilai lahan dimana bangunan berdiri pada kol (3)

Rincian. 6 :

Cukup jelas

Rincian. 7 :

Isikan selisih nilai **Rincian** $(1a+1b+...+4) - (5+6)$

VII A . PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN SELAMA TAHUN 2013 (<i>Ribuan rupiah</i>)			
Rincian	Penambahan (pembelian, pemberian dan pembuatan)	Pengurangan (penjualan, pemberian kpd. pihak lain)	Selisih [kol.(2) – kol.(3)]
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Mebel segala jenis			
2. Perlengkapan dan peralatan kantor			
3. Alat transportasi			
4. Barang elektronik			
5. Alat komunikasi			
6. Lainnya			
a.			
b.			
c.			
d.			
7. JUMLAH (Rincian 1 s/d. 6)			

VII B. PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN BANGUNAN DAN LAHAN SELAMA TAHUN 2013 (<i>Ribuan rupiah</i>)		
Rincian	Gedung, rumah, dan bangunan lainnya	Lahan bangunan
(1)	(2)	(3)
1. Pembuatan, perluasan, perbaikan besar bangunan		
a. Dilakukan sendiri		
b. Dikerjakan pihak lain		
2. Pematangan, pengurukan lahan		
a. Dilakukan sendiri		
b. Dikerjakan pihak lain		
3. Pembelian		
4. Hibah dari pihak lain		
5. Penjualan		
6. Hibah ke pihak lain		
7. Selisih [Rincian (1a+1b+...+4) – (5+6)]		

Blok VIII : Transaksi Keuangan Selama Tahun 2013

Cara Pengisian :

Rincian. 1 :

Isikan **selisih nilai uang tunai** yang dimiliki lembaga pada tanggal 31 Desember 2013 dengan uang tunai pada tanggal 1 Januari 2013

Rincian. 2 :

Isikan **nilai pengambilan uang tabungan** milik lembaga dari lembaga keuangan (bank, koperasi, ataupun kantor pos). Tabungan mencakup segala bentuk simpanan seperti rekening giro, deposito, dan sejenisnya

Rincian. 3 :

Isikan nilai **pembayaran piutang yang diterima** lembaga. Yang dicatat pada rincian ini adalah pembayaran piutang tanpa bunga. Bunga piutang diisikan pada blok V rincian 1a

Rincian. 4 :

Isikan **uang yang dipinjam** lembaga, baik pinjaman dari bank, koperasi, badan lainnya maupun dari perorangan

Rincian. 5 :

Isikan nilai uang yang diterima lembaga dari **menggadaikan barang**. Menggadaikan adalah suatu cara meminjam uang dengan jaminan barang pada Perum Pegadaian.

Rincian. 6 :

Isikan nilai **penjualan surat berharga** milik lembaga seperti saham, obligasi, atau surat berharga lainnya

Rincian. 7 :

Isikan nilai **uang yang ditabung** pada bank, koperasi, ataupun kantor pos

Rincian. 8 :

Isikan nilai **pembayaran hutang** lembaga pada bank, koperasi, badan lain ataupun perorangan. Nilai pembayaran hutang yang dicatat tidak termasuk bunga. Bunga pinjaman diisikan pada blok V rincian 1b

Rincian. 9 :

Isikan nilai **uang milik lembaga yang dipinjam** pihak lain

Rincian. 10 :

Isikan **nilai tebusan barang milik lembaga yang dijaminkan** pada perum pegadaian

Rincian. 11 :

Isikan nilai **pembelian surat berharga** oleh lembaga.

VIII . TRANSAKSI KEUANGAN SELAMA TAHUN 2013 (*Ribuan rupiah*)

P e n e r i m a a n		P e n g e l u a r a n	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Perubahan uang tunai		7. Menabung	
2. Pengambilan tabungan		8. Membayar hutang	
3. Menerima pembayaran piutang		9. Meminjamkan uang	
4. Meminjam uang		10. Menebus barang gadaian	
5. Menggadaikan barang		11. Membeli surat berharga	
6. Menjual surat berharga			
J u m l a h		J u m l a h	

IX. NERACA PRODUKSI TAHUN 2013 (Ribuan rupiah)			
P e n g g u n a a n		S u m b e r	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Biaya Antara (Blok IVA R1 (2) s.d R7e (2) + R8b (2) + Blok IVB R10 (5))		6. Jasa Layanan (Blok IVA R11 (2))	
2. Upah & Gaji (Blok IVA R8a (2))		7. Barang/jasa dari Kegiatan ekonomis produktif (Blok IVB R10 (4))	
3. Penyusutan (Blok IVA R9 (2))			
4. Pajak Lainnya atas Produksi (Blok IVA R10 (2))			
5. Surplus Usaha (Rincian Penyeimbang)			
Jumlah Penggunaan		Jumlah Sumber	

X. NERACA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN TAHUN 2013 (Ribuan rupiah)			
P e n g g u n a a n		S u m b e r	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pengeluaran Konsumsi Akhir (Blok IVA R11 (2))		4. Surplus Usaha (Blok IX R5 (2))	
2. Transfer keluar (Blok VIB R8 (7))		5. Pendapatan Kepemilikan (Blok V R7 (2))	
3. Tabungan Neto (Rincian Penyeimbang)		6. Transfer masuk (Blok VIA R8 (7))	
Jumlah Penggunaan		Jumlah Sumber	

XI. NERACA MODAL DAN KEUANGAN TAHUN 2013 (<i>Ribuan rupiah</i>)			
Perubahan Aset		Perubahan Kewajiban dan Kekayaan Bersih	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Perubahan Stok (Blok IVB R10(7))		8. Tabungan Neto (Blok X R3 (2))	
2. Pembentukan Modal Tetap Bruto		9. Penyusutan (Blok IX R3 (2))	
a. Perlengkapan dan Peralatan (Blok VIIA R7(4))		10. Transfer modal netto (Blok VIA Lanjutan R11(7) – Blok VIB Lanjutan R11(7))	
b. Bangunan (Blok VIIB R7(2))		11. Hutang netto (Blok VIII (R4 (2) – R8 (4)))	
c. Lahan (Blok VIIB R7(3))		12. Menggadaikan barang netto (Blok VIII (R5 (2) – R10 (4)))	
d. Transfer perlengkapan dan peralatan (neto)			
e. Transfer Bangunan (neto)			
f. Transfer Lahan (neto)			
3. Perubahan Uang Tunai (Blok VIII R1(2))			
4. Menabung netto (Blok VIII (R7(4) – R2(2)))			
5. Piutang netto (Blok VIII (R9(4) – R3(2)))			
6. Pembelian surat berharga netto (Blok VIII (R11(4) – R6(2)))			
7. Selisih Statistik (Rincian Penyeimbang)			
J u m l a h		J u m l a h	

Blok IX : Catatan

Blok ini digunakan untuk mencatat penjelasan dari isian yang perlu dijelaskan lebih lanjut

Setelah kuesioner ini diisi sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya, tuliskan nama dan tanda tangan penanggung jawab pengisian serta stempel/cap lembaga.

Blok X : Keterangan Pencacahan

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pencacahan dan pemeriksaan kuesioner

Tuliskan tanggal pencacahan, tanda tangan, dan nama pencacah. Selanjutnya kuesioner diserahkan pada pengawas untuk diperiksa kelengkapan dan konsistensi isiannya. Tuliskan tanggal pemeriksaan, tanda tangan, dan nama pengawas untuk memastikan bahwa semua isian sudah benar.

IX. CATATAN

X. KETERANGAN PENCACAHAN	
....., ... 2014 Nama dan Tanda Tangan Pencacah (.....)	, ... 2014 Nama dan Tanda Tangan Pengawas/pemeriksa (.....)

Daftar ini telah diisi sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya

NAMA PEMBERI KETERANGAN :

JABATAN :

....., ... 2014

CAP LEMBAGA DAN TANDA TANGAN



Badan Pusat Statistik

Jl. Dr. Soetomo No. 6 – 8, Kotak Pos 1003, Jakarta – 10010

Telepon : 3841195, 3842508, 3810291-5

Telex : 45159, 45169, 45325, 45375, 45385

Fax : 3857046,

Email : bpshq@bps.go.id

Homepage : <http://www.bps.go.id>