SURVEI KHUSUS
LEMBAGA NONPROFIT (NIRLABA) 2015

DAFTAR ISIAN

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 provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan tempat lembaga berdomisili/terdaftar

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 2014.
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 2014.

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.

I. KETERANGAN TEMPAT

		Kode
1. Provinsi	: ……	☐☐
2. Kabupaten/Kota *)	: ……	☐☐
3. Kecamatan	: ……	☐☐☐
4. Nomor Urut Sampel *(Diisi BPS Propinsi)*	: ……	☐☐☐

5. Nama Lengkap Lembaga : ……..……..… ☐
……..……..…. *kode lembaga*

6. Alamat Lengkap : ……..……..……..
…… Kode Pos. ☐☐☐☐☐

Telp. : ( ) ……..., Fax. : ( ) ……...

II. KETERANGAN UMUM LEMBAGA

1. **Kegiatan utama** lembaga:
(*lingkari salah satu kode kegiatan*)

Perumahan	- 1
Kesehatan	- 2
Rekreasi dan Kebudayaan	- 3
Pendidikan	- 4
Perlindungan/Jaminan Sosial	- 5
Keagamaan	- 6
Partai politik, organisasi buruh, dan organisasi profesi	- 7
Lingkungan Hidup	- 8
Jasa-jasa	- 9

2. Program/kegiatan pelayanan yang dilaksanakan selama tahun 2014:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. ……

3. Status organisasi/lembaga:

Pusat	- 1	Tunggal	- 3
Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting	- 2		

4. Tempat dan tanggal berdirinya organisasi/lembaga.
……..., …… Tahun ……..…..

*) Coret yang tidak sesuai

Blok III : Indikator Kegiatan yang Diadakan Lembaga Tahun 2014

Cara Mengisi :

Rincian 1 :

Isikan jumlah tenaga kerja dibayar baik pegawai tetap maupun honorer.

Rincian 2 :

Isikan jumlah tenaga kerja tidak dibayar (sukarelawan).

Rincian 3 :

Seminar adalah pertemuan untuk membahas topik tertentu di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dsb) dan peserta dapat berpartisipasi secara aktif. *Sosialisasi* adalah kegiatan dalam rangka menanamkan kebiasaan, nilai, maupun aturan. *Seminar/Sosialisasi* ditujukan untuk anggota atau masyarakat luas.

Rincian 4:

Rakernas (Rapat Kerja Nasional)/Rakerda (Rapat Kerja Daerah) merupakan pertemuan anggota lembaga untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas lembaga dan dilakukan secara rutin setiap tahun.

Rincian 5 :

Muktamar/Munas(Musyawah Nasional)/Konbes(Konferensi Besar) adalah pertemuan tertinggi lembaga untuk mengambil keputusan strategis/pertanggungjawaban kepengurusan organisasi dan dilakukan rutin dengan periode lebih dari 1 tahun, misalnya setiap 3 tahun sekali/5 tahun sekali.

Rincian 6 :

Isikan banyaknya *event* yang diadakan (pementasan seni/kejuaraan OR/pameran).

Rincian 7 :

Penanganan masalah hukum adalah penyelesaian yang berkaitan dengan tindak pidana dan perdata. *Penanganan bencana* adalah serangkaian upaya yang meliputi kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, maupun rehabilitasi.

Rincian 8 :

Penerima layanan adalah individu yang menerima pelayanan lembaga secara langsung, misalnya anak asuh/anak didik/jamaah/dsj.

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 Supersemar

III. INDIKATOR KEGIATAN YANG DIADAKAN LEMBAGA TAHUN 2014
1. Jumlah tenaga kerja dibayar - Tetap = ……. Orang - Honorer = ……. Orang
2. Jumlah tenaga kerja tidak dibayar (sukarelawan) : …… Orang
3. Banyaknya kegiatan seminar/sosialisasi : …… Kali
4. Banyaknya kegiatan rakernas/rakerda : …… Kali
5. Banyaknya kegiatan muktamar/munas/konbes : …… Kali
6. Banyaknya *event* yang diadakan (pementasan seni/kejuaraan OR/pameran) : …… Kali
7. Banyaknya penanganan masalah hukum/penanganan bencana : …… Kali
8. Banyaknya penerima layanan, contoh: anak asuh/didik/jamaah/dsj : …… Orang (khusus untuk Orsos, LSM, Lembaga Keagamaan, OBK)

Blok IV A : Biaya Kegiatan Pelayanan Tahun 2014

Blok ini digunakan untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran terkait penyediaan barang dan jasa non-pasar (diberikan secara gratis atau harga yang dikenakan tidak berarti secara ekonomi). Harga dikatakan tidak berarti secara ekonomi jika tidak mampu menutup separuh biaya produksi. Contoh barang dan jasa non-pasar: pelayanan untuk anak panti.

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 :

Isikan biaya rekening listrik, air, telepon dan faksimili

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 dan pengecatan.

Rincian 8a & 8b:

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

Rincian 9:

Isikan biaya penyusutan barang modal yang dimiliki dan digunakan oleh lembaga

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

Cara Penghitungan Penyusutan dapat dicari dengan pendekatan rumus sbb :

$$\text{Penyusutan} = \frac{P}{T}$$

Di mana, P = Harga Pembelian Barang Modal
T = 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 lainnya atas produksi yang dibayar oleh lembaga

Pajak lainnya atas produksi adalah pajak yang dibayar lembaga sebagai konsekuensi karena telah melakukan kegiatan pelayanan/menghasilkan barang dan jasa, seperti pajak bumi dan bangunan (PBB), STNK, Bea Balik Nama dan lainnya. Pajak lainnya atas produksi bukanlah pajak atas barang dan jasa yang dihasilkan lembaga.

Rincian 11:

Isikan jumlah rincian 1 s.d. 10

IV A. BIAYA KEGIATAN PELAYANAN TAHUN 2014 (*Ribuan rupiah*)

Rincian	N i l a i	Rincian	N i l a i
(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. Perlengkapan dan peralatan kantor.	
4. Jasa bank (biaya administrasi bank dan biaya transfer melalui bank).		c. Alat transportasi.	
5. Biaya transport dan bahan bakar		d. Alat komunikasi.	
6. Barang dan jasa lainnya		e. Perlengkapan dan peralatan lainnya.	
a. Bahan makanan, makanan dan minuman jadi.		8. Biaya pengurus/tenaga kerja	
b. Jasa kesehatan dan obat-obatan.		a. Upah dan gaji.	
c. Pakaian, alas kaki, dan tekstil lainnya		b. Lembur, honor, bonus dan tunjangan lainnya.	
d. Jasa pendidikan, rekreasi, jasa lainnya.		9. Biaya penyusutan.	
e. ……..		10. Pajak lainnya atas produksi (PBB, STNK, BBN, dan lainnya).	
		11. J U M L A H (Rincian 1 s.d. 10)	

Blok IV B : Pendapatan/Pengeluaran dari Kegiatan Menghasilkan Barang dan Jasa Untuk Dijual Selama Tahun 2014

Blok ini digunakan untuk mencatat pengeluaran dan pendapatan dalam kegiatan menghasilkan barang dan jasa dengan tujuan untuk dijual pada harga pasar.

Kegiatan menghasilkan barang dan jasa mempunyai kriteria sbb **:**

i. kegiatan produksi dimana laporan keuangannya tidak bisa dipisahkan dengan kegiatan rutin/ kegiatan non-pasar LNPRT (market output dari *unincorporated enterprise within NPISH*s). Contoh: usaha fotocopy dimana laporan keuangannya masih tergabung dengan laporan keuangan pondok pesantren.
Catatan: Jika laporan keuangan usaha produksi bisa dipisahkan dari laporan keuangan lembaga (kuasi korporasi), maka pendapatan yang diterima dianggap sebagai pendapatan *withdrawal* (sebagai pendapatan kepemilikan) dan biaya produksi usaha tersebut dicatat sebagai biaya produksi kuasi korporasi.

ii. kegiatan ini bisa terkait dengan upaya pembinaan keterampilan anggota atau penerima layanan lalu dijual dengan harga pasar. Contoh: menjual keset hasil kreasi anak panti dengan harga pasar yang berlaku.

iii. tujuannya untuk mencari untung, bisa dijadikan salah satu sumber pendanaan untuk kegiatan pelayanan non-pasar.

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

Nilai produksi atas barang adalah hasil perkalian antara jumlah (kuantitas) barang dengan harga per unit barang

Nilai produksi atas jasa adalah nilai yang diterima atas jasa yang diberikan pada pihak lain

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

Jika keset hasil pelatihan dijual, maka nilainya harus diperkirakan 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

Contoh : Menanam singkong, usaha fotocopy, warung sembako, menjual pulsa 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 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

Stok awal adalah bahan baku yang belum terpakai, serta barang setengah jadi dan barang jadi yang belum terjual pada awal tahun 2014. Stok akhir adalah keadaan stok pada akhir tahun 2014.

IV B. PENDAPATAN/PENGELUARAN DARI KEGIATAN MENGHASILKAN BARANG/JASA UNTUK DIJUAL SELAMA TAHUN 2014 (*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 Kepemilikan yang Diterima/Dibayar & Pembuatan Barang Modal Untuk Digunakan Sendiri Selama Tahun 2014

Cara Mengisi :

Rincian 1 :

Isikan nilai bunga yang diterima dan bunga yang dibayar.

Bunga yang diterima berasal dari uang (deposit), termasuk kupon/bunga atas surat berharga yang dimiliki lembaga yang disimpan pada bank, koperasi, dan lembaga keuangan lain.

Bunga yang dibayarkan terdiri dari bunga pinjaman maupun bunga atas barang yang dibeli secara kredit.

Rincian 2 :

Isikan nilai deviden yang diterima lembaga

Deviden adalah keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemilik saham. Rincian ini terisi jika lembaga memiliki saham/keikutsertaan modal pada perusahaan.

Rincian 3 :

Isikan nilai pendapatan dari kuasi korporasi (withdrawal).

Pendapatan dari kuasi korporasi (withdrawal) adalah pendapatan atas partisipasi modal (uang/lahan) milik lembaga pada kegiatan usaha kuasi korporasi.

Kuasi korporasi adalah kegiatan usaha produktif yang dilakukan lembaga namun laporan keuangannya terpisah dari laporan keuangan lembaga.

Rincian. 4 :

Isikan nilai sewa lahan yang dibayar dan sewa lahan yang diterima.

Sewa lahan yang diterima adalah pendapatan yang diterima oleh pemilik lahan atas penggunaan lahan pada unit institusi lain (penyewa atau penggarap) di dalam produksi.

Sewa lahan yang dibayar adalah pengeluaran lembaga kepada pemilik lahan.

Rincian. 5a dan 5b :

Isikan jumlah pendapatan kepemilikan yang diterima dan dibayar lembaga

Rincian. 6a dan 6b :

Isikan biaya bahan serta imputasi ongkos pengerjaan dari kegiatan pembuatan barang modal yang dikerjakan sendiri dan digunakan sendiri oleh lembaga bersangkutan.

V . PENDAPATAN KEPEMILIKAN YANG DITERIMA/DIBAYAR & PEMBUATAN BARANG MODAL UNTUK DIGUNAKAN SENDIRI SELAMA TAHUN 2014 (*Ribuan rupiah*)

Rincian	Nilai
(1)	(2)
1. Bunga a. Bunga yang diterima b. Bunga yang dibayar	
2. Deviden	
3. Pendapatan dari kuasi korporasi (*withdrawal*)	
4. Sewa lahan a. Sewa lahan yang diterima b. Sewa lahan yang dibayar	
5. a. JUMLAH PENDAPATAN KEPEMILIKAN YANG DITERIMA (Rincian 1a + 2 + 3 + 4a) b. JUMLAH PENDAPATAN KEPEMILIKAN YANG DIBAYAR (Rincian 1b + 4b)	
6. Pembuatan sendiri barang modal untuk digunakan sendiri (Rincian 6a + 6b) a. Biaya bahan b. Imputasi ongkos pengerjaan	

Blok VI A : Sumbangan Yang Diterima Lembaga Selama Tahun 2014 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/D, termasuk LNP milik Badan Usaha*), sesuai dengan jenis sumbangan yang diterima

- Kol. 4 : Isikan nilai sumbangan dari **Lembaga Nonprofit yang melayani rumahtangga** (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 2014 MENURUT JENIS DAN ASALNYA (*Ribuan rupiah*)

Jenis Sumbangan \ Sumber	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, 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/D, 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, 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 lembagan 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 :

Jenis Sumbangan \ Sumber	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 2014 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 dibelikan 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/D, 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 keanggo-taan 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 7 :

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

VI B . SUMBANGAN YANG DIKELUARKAN SELAMA TAHUN 2014 MENURUT JENIS DAN LEMBAGA PENERIMA (*Ribuan rupiah*)

Jenis Sumbangan \ Penerima	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. Lainnya						
7. JUMLAH (rincian 1 s/d. 6)						

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/D, 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:

Jenis Sumbangan \ Penerima	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 2014 (Ribuan Rupiah)

Yang dimaksud dengan penambahan 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, komputer, dan sejenisnya
3. **Alat transportasi;** meliputi kendaraan operasional, mobil ambulance, motor, gerobak angkut, dan alat transportasi lainnya
4. **Barang elektronik;** meliputi tape recorder, 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 kolompok 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).

Jika pembuatan perlengkapan/peralatan dilakukan sendiri, isikan biaya bahan + perkiraan ongkos tukang pada kolom (2) dan Blok V rincian 6a dan 6b kolom (2).

Cara Mengisi :

Rincian. 1 s.d 6 :

Isikan nilai penambahan pada kol (2) dan pengurangan pada kol (3) perlengkapan & peralatan lembaga menurut kelompok barang. Hitung selisih nilai penambahan dan pengurangan, 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 2014 (Ribuan Rupiah)

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

Rincian. 1 :

Hitung biaya pembuatan, perluasan, dan perbaikan besar bangunan. Jika dilakukan sendiri, isikan biaya tersebut (bahan + perkiraan ongkos tukang) pada rincian 1a kolom (2) serta Blok V rincian 6a dan 6b kolom (2). Jika dikerjakan oleh pihak lain, maka hanya dicatat pada rincian 1b kolom (2).

Perbaikan besar bangunan adalah perbaikan yang menyebabkan bertambahnya umur penggunaan bangunan, contohnya pemugaran (renovasi) bangunan, sedangkan perluasan bangunan bisa dalam bentuk penambahan ruang, pembuatan tingkat dsb. 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 kolom (3) serta Blok V rincian 6a dan 6b kolom (2). Jika dikerjakan pihak lain, maka hanya dicatat pada rincian 2b kolom (3).

Rincian. 3 :

Isikan nilai pembelian bangunan dan lahan. Jika tahun 2014 lembaga melakukan pembelian bangunan, maka isikan nilai fisik bangunan pada kolom 2 dan isikan nilai pengurusan surat-surat pemindahan kepemilikan lahan pada kol (3)

Rincian. 4 dan 6:

Khusus lahan bangunan adalah biaya yang dikeluarkan dalam pengurusan surat-surat pemindahan kepemilikan bangunan/lahan yang dihibahkan.

Rincian. 5 :

Isikan nilai penjualan bangunan dan lahan Jika tahun 2014 lembaga melakukan penjualan bangunan, maka isikan nilai fisik bangunan pada kolom 2 dan isikan nilai pengurusan surat-surat pemindahan kepemilikan lahan pada kol (3)

Rincian. 7 :

Isikan selisih nilai ***Rincian (1a+1b+…+4) – (5+6)*****]**

VII A . PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN SELAMA TAHUN 2014 (*Ribuan rupiah*)

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 2014 (*Ribuan rupiah*)

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. **S e l i s i h** [*Rincian (1a+1b+…+4) – (5+6)*]		

Blok VIII : Transaksi Keuangan Selama Tahun 2014

Cara Pengisian :

Rincian. 1 :

Isikan **selisih nilai uang tunai** yang dimiliki lembaga pada tanggal 31 Desember 2014 dengan uang tunai pada tanggal 1 Januari 2014

Rincian. 2 :

Isikan **nilai pengambilan uang tabungan** milik lembaga dari lembaga keuangan (bank, koperasi, ataupun kantor pos). Tabungan mencakup segala bentuk simpanan yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Rincian. 3 :

Isikan **nilai pengambilan deposito berjangka** milik lembaga dari lembaga keuangan (bank).

Rincian. 4 :

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

Rincian. 5 :

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

Rincian. 6 :

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

Rincian. 7 :

Isikan nilai **penjualan saham** yang dipegang lembaga atau nilai penarikan penyertaan modal usaha.

Rincian. 8 :

Isikan nilai **penjualan surat berharga** yang dipegang lembaga seperti obligasi, atau surat berharga lainnya.

Rincian. 9 :

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

Rincian. 10 :

Isikan nilai **deposito berjangka** yang disimpan pada bank.

Rincian. 11 :

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. 12 :

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

Rincian. 13 :

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

Rincian. 14 :

Isikan nilai **pembelian saham** oleh lembaga atau **penyertaan modal** lembaga pada usaha lain.

Rincian. 15 :
Isikan nilai **pembelian surat berharga** oleh lembaga seperti obligasi, dsj.

VIII . TRANSAKSI KEUANGAN SELAMA TAHUN 2014 (*Ribuan rupiah*)			
P e n e r i m a a n		P e n g e l u a r a n	
R i n c i a n	N i l a i	R i n c i a n	N i l a i
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Perubahan uang tunai (*cash on hand*)		9. Menabung	
2. Pengambilan tabungan		10. Menyimpan dana di deposito berjangka	
3. Penarikan deposito berjangka		11. Membayar hutang	
4. Menerima pembayaran piutang		12. Meminjamkan uang	
5. Meminjam uang		13. Menebus barang gadaian	
6. Menggadaikan barang		14. Membeli saham (penyertaan modal usaha)	
7. Menjual saham (menarik penyertaan modal usaha)		15. Membeli surat berharga (obligasi dsj)	
8. Menjual surat berharga (obligasi dsj)			
J u m l a h		**J u m l a h**	

IX. NERACA PRODUKSI TAHUN 2014 (Ribuan rupiah)			
Penggunaan		Sumber	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Biaya Antara (Blok IVA R1 (2) s.d R7e (2) + Blok IVB R10 (5))		6. Jasa Layanan (Blok IVA R11 (2))	
2. Upah & Gaji (Blok IVA R8a (2) + Blok IVA R8b (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 2014 *(Ribuan rupiah)*			
Penggunaan		Sumber	
Rincian	Nilai	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pengeluaran Konsumsi Akhir (Blok IVA R11 (2))		5. Surplus Usaha (Blok IX R5 (2))	
2. Pendapatan Kepemilikan Dibayar (Blok V R5b (2))		6. Pendapatan Kepemilikan Diterima (Blok V R5a (2))	
3. Transfer keluar (Blok VIB R7 (7))		7. Transfer masuk (Blok VIA R8 (7))	
4. Tabungan Neto (Rincian Penyeimbang)			
Jumlah Penggunaan		**Jumlah Sumber**	

XI. NERACA MODAL DAN KEUANGAN TAHUN 2014 (*Ribuan rupiah*)

Perubahan Aset		Perubahan Kewajiban dan Kekayaan Bersih	
R i n c i a n	N i l a i	R i n c i a n	N i l a i
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Perubahan Stok (Blok IVB R10(7))		10. Tabungan Neto (Blok X R4 (2)	
2. Pembentukan Modal Tetap Bruto		11. Penyusutan (Blok IX R3 (2))	
a. Perlengkapan dan Peralatan (Blok VIIA R7(4))		12. Transfer modal neto (Blok VIA Lanjutan R11(7) – Blok VIB Lanjutan R11(7))	
b. Bangunan (Blok VIIB R7(2))		13. Hutang neto (Blok VIII (R5 (2) – R11 (4)))	
c. Lahan (Blok VIIB R7(3))		14. Menggadaikan barang neto (Blok VIII (R6 (2) – R13 (4)))	
3. Perubahan Uang Tunai (Blok VIII R1(2))			
4. Menabung neto (Blok VIII (R9(4) – R2(2)))			
5. Menyimpan dana di deposito berjangka neto (Blok VIII (R10(4) – R3(2))			
6. Piutang neto (Blok VIII (R12(4) – R4(2))			
7. Pembelian saham neto (Blok VIII (R14(4) – R7(2)))			
8. Pembelian surat berharga neto (Blok VIII (R15(4) – R8(2)))			
9. 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 pemerik-saan kuesioner

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

IX. CATATAN	X. KETERANGAN PENCACAHAN	
	……, ……. 2015 Nama dan Tanda Tangan Pencacah (……)	……, ……. 2015 Nama dan Tanda Tangan Pengawas/pemeriksa (……..……)

Daftar ini telah diisi sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya

NAMA PEMBERI KETERANGAN **:** …….

JABATAN **:** …….

……, …….. 2015

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