

RAHASIA



K – 3
Keuangan
Pemerintah Desa

REPUBLIK INDONESIA

SURVEI STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DESA / NAGARI 2017

1. Daftar isian ini digunakan untuk mencatat Realisasi Pendapatan Dan Belanja Desa / Nagari Tahun Anggaran 2016 dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa / Nagari Tahun Anggaran 2017.
Setelah diisi, mohon daftar ini dapat dikirimkan ke kantor BPS setempat paling lambat akhir **Bulan Juli 2017**.
2. Pelaksanaan survei ini berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997, Tentang Statistik, Pasal 11.
3. Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang No. 16 Tahun 1997, Tentang Statistik, Pasal 21.
4. Setiap responden wajib memberikan keterangan yang diperlukan dalam penyelenggaraan statistik dasar oleh Badan Pusat Statistik (Undang-Undang No. 16 Tahun 1997, Tentang Statistik, Pasal 27).
5. Survei ini tidak memungut biaya apapun.
6. Terimakasih disampaikan atas partisipasi dan kerjasamanya.



BADAN PUSAT STATISTIK

Data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Nagari mencakup kegiatan realisasi keuangan selama tahun 2016 yang dimulai dari 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016 dan untuk anggaran keuangan selama tahun 2017 yang dimulai dari 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017.

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

Blok ini digunakan untuk mendapatkan keterangan tentang lokasi/alamat lengkap responden dalam hal ini desa/nagari.

Isikan nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/nagari, jenis wilayah administrasi, status desa serta alamat lengkap kantor desa/nagari, kode pos, no. telp dan faksimili.

1. Provinsi

Tulis Nama Provinsi dengan jelas dan cantumkan kodenya pada kotak yang tersedia.

2. Kabupaten/Kota

Tulis Nama Kabupaten/Kota dengan jelas, dan cantumkan kodenya pada kotak yang tersedia.

3. Kecamatan

Tulis Nama Kecamatan dengan jelas dan cantumkan kodenya pada kotak yang tersedia.

4. Desa/Nagari

Tulis Nama Desa/Nagari dengan jelas dan cantumkan kodenya pada kotak yang tersedia.

Kode yang digunakan adalah Kode pada Master File Desa yang berada di daftar sampel yang diberikan BPS Pusat.

5. Jenis Wilayah Administrasi

Lingkari dan cantumkan kode Jenis Wilayah Administrasi pada kotak yang tersedia.

6. Status Desa

Lingkari dan cantumkan kode status desa pada kotak yang tersedia.

7. Alamat Lengkap Kantor Desa/Nagari

Tulis Alamat lengkap kantor desa/nagari dengan jelas, berikut dengan kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili.

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT	
1. Provinsi :	
2. Kabupaten/Kota *) :	
3. Kecamatan :	
4. Desa/Nagari *) :	
5. Jenis Wilayah Administrasi : 1 Desa 2 Nagari 3 Lainnya	
6. Status Desa : 1 Perkotaan 2 Pedesaan	
7. Alamat Lengkap Kantor Desa / Nagari : RT : / RW : Kode pos :	
Email : Nomor Telepon : (.....) Nomor Faksimili : (.....)	

*) coret yang tidak sesuai

TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER

- Semua isian harus ditulis dengan jelas agar mudah dibaca. Penulisan kata-kata harus menggunakan huruf kapital (balok) serta tidak boleh disingkat, kecuali kata-kata yang terlalu panjang. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi).
- **Cara pengisian daftar :**
 - Isikan keterangan/jawaban pada tempat yang disediakan dan tulis kode yang sesuai pada kotak yang tersedia.
 - Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, kemudian pindahkan kode jawabannya ke dalam kotak yang tersedia.
 - Pindahkan isian ke kotak dengan mengikuti kaidah penuh tepi kanan (*right justified*).
 - Jika kode yang dilingkari lebih dari satu, jumlahkan kode yang dilingkari dan tuliskan pada kotak yang tersedia.

Penjelasan lebih lanjut, hubungi :

Sub Direktorat Statistik Keuangan

Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710

Telepon : (021) 381 0291 - 4 , 384 1195, 3842508 pes 6310 Fax : (021) 386 3814

e-mail : statkeu@bps.go.id; maskurdin@bps.go.id

BLOK II. KETERANGAN UMUM DAN SUMBER DAYA

Blok ini digunakan untuk mendapatkan keterangan tentang profil desa, aparatur serta keterangan lain tentang kinerja pemerintah desa/nagari.

1. Keterangan Umum Kepala Desa/Wali Nagari

Isikan nama, umur, jenis kelamin, tahun mulai menjabat dan pendidikan terakhir.

Umur dihitung dengan pembulatan ke bawah (ulang tahun terakhir).

Tahun mulai menjabat adalah tahun pertama kali menjabat sebagai kepala desa/wali nagari di desa tersebut.

2. Banyaknya Aparatur Desa/Nagari

Isikan banyaknya sekretaris desa/nagari, kepala urusan, kepala dusun/lingkungan/jorong dan staf lainnya berdasarkan status kepegawaiannya apakah aparatur desa tersebut seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut jenis kelamin pada tempat yang tersedia kemudian jumlahkan.

3. Administrasi Desa/Nagari

- a. Apakah sudah mengetahui tentang pengelolaan keuangan menggunakan sistem APBDes menurut peraturan Mendagri No. 113 Tahun 2014 atau UU No. 6 Tahun 2014.

Lingkari kode 1 apabila sudah mengetahui dan kode 2 apabila tidak atau belum mengetahui. Pindahkan pada kotak yang tersedia.

Jika rincian 3.a. berkode 1, informasi tersebut berasal darimana.

Lingkari jawaban yang sesuai (bisa lebih dari satu), jumlahkan dan pindahkan pada kotak yang tersedia.

- b. Apakah Pemerintah Kabupaten/Kota secara langsung maupun melalui Kecamatan mewajibkan Desa/Nagari untuk membuat laporan keuangan.

Lingkari kode 1 jika memang berkewajiban dan kode 2 jika tidak.

Pindahkan pada kotak yang tersedia.

Kewajiban yang dimaksud tidak terbatas pada setingkat di atasnya (kecamatan) tetapi bisa lebih dari itu.

- c. Apakah dalam pengelolaan keuangan, desa/nagari memiliki catatan dan membuat laporan, baik menggunakan sistem APPKD (Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa/Nagari) atau lainnya.

Lingkari kode 1 (Ya) jika desa/nagari memiliki catatan keuangan dan kode 2 (tidak) jika tidak memiliki. Pindahkan pada kotak yang tersedia.

Jika rincian 3.c. berkode 1, siapakah yang melakukan pencatatan/rekapitulasi laporan keuangan desa selama ini.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dan pindahkan pada kotak yang tersedia.

Jika rincian 3.c. berkode 2, apa kendalanya.

Lingkari kode yang sesuai (boleh lebih dari 1), jumlahkan dan isikan pada kotak yang tersedia.

- d. Apakah ada Bimbingan/Pendampingan/Pengawasan dari petugas Kabupaten/Kota atau Kecamatan dalam membuat laporan keuangan.

Lingkari kode 1 jika ada dan kode 2 jika tidak. Pindahkan pada kotak yang tersedia.

- e. Apakah dalam pengelolaan administrasi desa telah menggunakan sistem komputerisasi

Lingkari kode 1 jika telah menggunakan komputer dan kode 2 jika tidak.

Pindahkan pada kotak yang tersedia.

BLOK II. KETERANGAN UMUM DAN SUMBER DAYA

1. Keterangan Umum Kepala Desa / Wali Nagari

- a. Nama :
- b. Umur : tahun
- c. Jenis kelamin : Laki-Laki 1 Perempuan 2
- d. Tahun mulai menjabat :
- e. Pendidikan terakhir yang ditamatkan : Tidak Tamat SMA 1 SMA / D I / D II / D III 2
- Sarjana S1 / D IV 3 S2 / S3 4

2. Banyaknya Aparatur Desa / Nagari

Jabatan	PNS		Non PNS	
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
a. Kepala Desa / Wali Nagari				
b. Sekretaris Desa / Nagari				
c. Kepala Urusan				
d. Kepala Dusun/Lingkungan/Jorong				
e. Staf Lainnya				
Jumlah				

3. Administrasi Desa / Nagari

- a. Apakah sudah mengetahui tentang pengelolaan keuangan menggunakan sistem APBDesa menurut peraturan Mendagri No. 113 Tahun 2014 atau UU No. 6 tahun 2014
- Ya 1 Tidak 2
- Jika rincian 3.a berkode 1, informasi tersebut diperoleh dari:
- Pemerintah Kab/Kota 1 Lainnya 4
- Petugas Kecamatan 2
- b. Apakah Pemerintah Kabupaten/Kota secara langsung maupun melalui Kecamatan mewajibkan Desa/Nagari untuk membuat laporan keuangan :
- Ya 1 Tidak 2
- c. Apakah dalam pengelolaan keuangan, Desa/Nagari membuat laporan keuangan, baik menggunakan sistem APPKD, APBDesa atau lainnya :
- Ya 1 Tidak 2
- Jika rincian 3.c. berkode 1, siapakah yang melakukan pencatatan/rekapitulasi laporan keuangan desa selama ini :
- Kepala Desa / Wali Nagari 1 Kepala Dusun / Lingkungan / Jorong 4
- Sekretaris Desa / Nagari 2 Staf lainnya 5
- Kepala Urusan 3
- Jika Rincian 3.c. berkode 2. Apa kendalanya :
- Tidak ada Pedoman / Pelatihan 1 Tidak ada Bimbingan / Pendampingan 4
- SDM Kurang 2 Lainnya 8
- d. Apakah ada Bimbingan/Pendampingan/Pengawasan dari petugas Kabupaten/Kota atau Kecamatan dalam membuat laporan keuangan :
- Ya 1 Tidak 2
- e. Apakah dalam pengelolaan administrasi desa telah menggunakan sistem komputerisasi
- Ya 1 Tidak 2

BLOK III. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEMERINTAH DESA / NAGARI (Ribu Rupiah)		
Uraian	Realisasi 2016	Anggaran 2017
(1)	(2)	(3)
1 PENDAPATAN DESA		
1.1 Pendapatan Asli Desa		
1.1.1 Hasil Usaha		
1.1.2 Hasil Aset		
1.1.3 Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		
1.2 Pendapatan Transfer		
1.2.1 Dana Desa		
1.2.2 Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota		
1.2.3 Alokasi Dana Desa		
1.2.4 Bantuan Keuangan dari APBD		
1.2.4.1 Bantuan Provinsi		
1.2.4.2 Bantuan Kabupaten/Kota		
1.3 Pendapatan Lain-lain		
1.3.1 Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1.3.2 Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		

BLOK III. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEMERINTAH DESA / NAGARI (Ribu Rupiah)		
Uraian	Realisasi 2016	Anggaran 2017
(1)	(2)	(3)
2 BELANJA		
2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
2.1.1 Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1 Belanja Pegawai		
2.1.1.1.1 Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat		
2.1.1.1.2 Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
2.1.1.1.3 Tunjangan BPD		
2.1.2 Operasional Perkantoran		
2.1.2.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.1.2.3 Belanja Modal		
2.1.3 Operasional BPD		
2.1.3.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.1.4 Operasional RT/RW		
2.1.4.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.1.5 Kegiatan Lainnya		
2.1.5.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.1.5.3 Belanja Modal		
2.2 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2.2.1 Perbaikan Saluran Irigasi		
2.2.1.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.2.1.3 Belanja Modal		
2.2.2 Perbaikan Pengaspalan Jalan Desa		
2.2.2.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.2.2.3 Belanja Modal		
2.2.3 Kegiatan Lainnya		
2.2.3.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.2.3.3 Belanja Modal		

BLOK III. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEMERINTAH DESA / NAGARI (Ribu Rupiah)		
Uraian	Realisasi 2016	Anggaran 2017
(1)	(2)	(3)
2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2.3.1 Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2.3.1.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.3.2 Kegiatan Lainnya		
2.3.2.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2.4.1 Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2.4.1.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.4.2 Kegiatan Lainnya		
2.4.2.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.5 Bidang Tak Terduga		
2.5.1 Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2.5.1.2 Belanja Barang dan Jasa		
2.5.2 Kegiatan Lainnya		
2.5.2.2 Belanja Barang dan Jasa		
3 PEMBIAYAAN		
3.1 Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1 SILPA Tahun Sebelumnya		
3.1.2 Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3 Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan		
3.2 Pengeluaran Pembiayaan		
3.2.1 Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2 Penyertaan Modal Desa		
4 SISA LEBIH PEMBIAYAAN TAHUN BERJALAN		

BLOK IV. CATATAN

Apabila ada hal - hal yang memerlukan keterangan, bisa dituliskan pada blok ini.
Selain informasi dari responden, petugas juga bisa menambahkan catatan
untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian kuesioner.

BLOK V. PENGESAHAN

Daftar ini diisi dengan sebenarnya

Menurut keadaan yang sesungguhnya oleh :

Nama : 2017

N I P :

Jabatan :

Mengetahui

Kepala Desa / Wali Nagari

.....

Tanda Tangan :

NIP. :

BLOK VI. KETERANGAN PETUGAS

U r a i a n	P e n c a c a h a n	P e n g a w a s
1. Nama petugas		
2. Tanggal Pencacahan	s.d..... 2017	s.d..... 2017
3. Tanda Tangan		

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



Badan Pusat Statistik

Jl. dr. Sutomo No. 6 - 8, Kotak Pos 1003, Jakarta - 10010

Telepon : 3841195, 3842508, 3810291 - 5

Telex : 45159, 45169, 45325, 45375, 45385

Fax : 3857046, E - mail : bpshq@bps.go.id

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