**RINGKASAN BAHAN TELAAH HIBAH LANGSUNG**

|  |
| --- |
| **I. INFORMASI DASAR HIBAH LANGSUNG** |
| **A. Nama Pemberi Hibah** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **B. Status Hukum** | **:** | ( ) Pemerintah Luar Negeri | ( ) LSM/NGO Internasional |
|  |  | ( ) Organisasi Multilateral | ( ) Swasta Asing |
|  |  |  |
| **C. Bahan Pendukung** | **:** | ( ) Surat korespondensi usulan hibah  |
|  |  | ( ) Notulensi rapat (*minutes of meeting)* |
| Salinan dikirimkan melalui  |  | ( ) Konsep Perjanjian Hibah/Amandemen |
| biro.hukum@bappenas.go.id |  | ( ) Salinan Perjanjian Hibah yang sudah ditandatangani |
|  |  | ( ) Salinan Amandemen yang sudah ditandatangani |
|  |  |  |
| **II. RINGKASAN PROGRAM/KEGIATAN HIBAH LANGSUNG** |
| **A. Judul Hibah Langsung** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **B. Peran** | **:** | ( ) Instansi Penanggung Jawab (*Executing/Coordinating Agency*) |
| **Kementerian PPN/Bappenas** |  | ( ) Instansi Pelaksana (*Implementing Agency*) |
|  |  |  |
| **C. Bentuk Output Hibah** | **:** | ( ) Aset Fisik | ( ) Kajian/R&D |
|  |  | ( ) Perangkat Lunak (*Software*)( ) Proyek Percontohan (*Piloting*)( ) Peningkatan Kapasitas | ( ) Rekomendasi Kebijakan( ) Berbagi Pengetahuan( ) Seminar/FGD/Workshop |
|  |  | ( ) Lain-lain, sebutkan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **D. Jangka Waktu** | **:** | Kerja sama akan dimulai untuk jangka waktu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Efektif sejak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **E. Penerima Manfaat Hibah** | **:** | ( ) Kementerian PPN/ | ( ) Kementerian/lembaga lain |
|  |  | Bappenas | ( ) Pemerintah daerah |
|  |  |  |  |
| **F. Kontribusi** | **:** | ( ) Dana pendamping | ( ) Fasilitas ruangan |
| **Kementerian PPN/Bappenas** |  | ( ) Tidak diperlukan secara khusus( ) *In-kind*, sebutkan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **III. PEMANGKU KEPENTINGAN TERKAIT** |
| **A. Unit Kerja Internal** | **:** | Unit kerja internal yang terkait teknis hibah, yaitu:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **B. Pemangku Kepentingan Eksternal** | **:** | Pemangku kepentingan eksternal yang terkait, yaitu:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **IV. TINDAK LANJUT** |
| **A. Telaah yang Diperlukan** | **:** | ( ) telaah penyusunan Perjanjian Hibah  |
|  |  | ( ) telaah perubahan atau amandemen Perjanijan Hibah |
|  |  | ( ) telaah penafsiran pelaksanaan Perjanjian Hibah |
|  |  | ( ) telaah perselisihan pelaksanaan Perjanjian Hibah |
|  |  |  |
| **B. Uraian Masalah, jika ada** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\*Isian ( ) dengan centang (**✔**), satu atau lebih.**

Apabila terdapat hal-hal yang perlu diinformasikan beserta kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, dapat menghubungi:

**Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unit Kerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telepon/Ext. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Email : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Demikian, informasi ini kami sampaikan pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kepada Kepala Biro Hukum agar diproses sesuai dengan prosedur dan tata kelola yang berlaku.

Tembusan Yth.

1. Sesmen PPN/Sestama Bappenas;
2. Inspektur Utama;
3. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan.

Ringkasan Bahan Telaah Hibah Langsung terdiri dari empat kolom dengan keterangan, sebagai berikut:

1. Kolom I. Informasi Dasar Hibah Langsung, dengan penjelasan:
	1. Nama Pemberi Hibah, yakni menyebutkan nama lengkap organisasi pemberi hibah, bukan nama jabatan atau pejabat Pemberi Hibah. Contoh, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ)
	2. Satus Hukum, yakni mengisi status hukum organisasi Pemberi Hibah berdasarkan informasi yang diketahui.
	3. Bahan Pendukung, yakni mengisi bahan-bahan pendukung yang dilampirkan dalam Nota Dinas Penelaahan. Salinan lunak (*soft copy*) bahan-bahan pendukung dapat dikirimkan melalui surat elektronik ke alamat biro.hukum@bappenas.go.id
2. Kolom II. Ringkasan Program/Kegiatan Hibah Langsung
	1. Judul Hibah Langsung, yakni menyebutkan judul Hibah Langsung yang menggambarkan Program/Kegiatan secara keseluruhan. Contoh: Dukungan Pelaksanaan Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di Indonesia (*Support for Implementing Sustainable Development Goals Achievement Acceleration in Indonesia*)
	2. Peran Kementerian PPN/Bappenas, yakni mengisi peran Kementerian PPN/Bappenas, dapat diisi lebih dari 1 (satu) peran, baik sebagai Instansi Penanggung Jawab dan/atau Instansi Pelaksana.
	3. Bentuk Output Hibah, yakni memilih atau mengisi bentuk keluaran Hibah Langsung sesuai dengan rencana atau informasi awal yang disepakati dengan Pemberi Hibah.
	4. Jangka Waktu, yakni mengisi perkiraan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung yang disepakati dengan Pemberi Hibah, serta tanggal pelaksanaan efektif yang telah direncanakan. Kolom tanggal efektif dapat dikosongan, jika belum terdapat rencana pasti pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung.
	5. Penerima Manfaat Hibah, yakni mengisi instansi penerima manfaat (*beneficiary*) atas pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung.
	6. Kontribusi Kementerian PPN/Bappenas, yakni mengisi kontribusi dari Kementerian PPN/Bappenas sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta apabila dipersyaratkan oleh Pemberi Hibah. Dalam hal kontribusi berupa pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, maka diisi tidak diperlukan secara khusus.
3. Kolom III. Pemangku Kepentingan Terkait
	1. Unit Kerja Internal, yakni menyebutkan unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas yang terkait pelaksanaan Hibah Langsung, apabila program dan kegiatan yang didanai Hibah Langsung bersifat lintas sektoral atau antarkedeputian.
	2. Pemangku Kepentingan Eksternal, yakni menyebutkan kementerian/ lembaga terkait sebagai Instansi Pelaksana atau organisasi lain yang menjadi penerima manfaat dalam pelaksanaan Hibah Langsung.
4. Kolom IV. Tindak Lanjut
	1. Telaah yang Diperlukan, yakni menyebutkan jenis telaah yang diperlukan fasilitasi kepada Biro Hukum.
	2. Uraian Masalah, yakni menguraikan secara ringkas mengenai pokok masalah atau pertanyaan yang perlu ditelaah, jika ada.

Ringkasan Bahan Telaah Hibah Langsung mencantumkan pegawai atau staf teknis di Unit Kerja pengusul yang mengoordinasikan atau menyampaikan informasi terkait penerimaan Hibah Langsung.