

Dokumen Panduan Parastatal

- 1) **Nama Lengkap Resmi Penerima Hibah:** Beri nama dari organisasi Penerima Hibah sebagaimana ditulis dalam dokumen dan pengajuan perusahaan dan hukum terbaru.
- 2) **Alamat Bisnis Penerima Hibah:** Berikan alamat kantor pusat Penerima Hibah. Alamat ini harus bisa diverifikasi dalam dokumen perusahaan dan hukum yang diberikan kepada USTDA.
- 3a) **Telepon Penerima Hibah:** Berikan nomor telepon kantor pusat Penerima Hibah.
- 3b) **Situs Web Penerima Hibah:** Berikan situs web utama Penerima Hibah. Jikalau Penerima Hibah adalah organisasi cabang dan tidak ada situs web sendiri, tolong berikan situs web dari entitas induk. “Entitas induk” mengacu kepada entitas perusahaan yang memiliki mayoritas dari Penerima Hibah atau mengendalikan Penerima Hibah.
- 4) **Tahun Penerima Hibah Didirikan:** Berikan tahun Penerima Hibah didirikan. Jikalau Penerima Hibah dibentuk menyusul restrukturisasi sebuah organisasi pendahulu, tolong berikan nama dari entitas atau entitas-entitas pendahulunya dan tahun mereka didirikan.
- 5) **Jenis Pembentukan:** Berikan penjelasan bagaimana Penerima Hibah dibentuk dengan mengklik opsi *Dibuat lewat Undang-Undang* atau *Lain*.

- *Dibuat lewat Undang-Undang:* Jika Penerima Hibah dibuat lewat Undang-Undang, tolong lampirkan juga Undang-Undangnya dalam paket penyerahan kepada USTDA.
- *Lain:* Jika Penerima Hibah tidak dibentuk lewat Undang-Undang, tolong sebutkan jenis pembentukan yang mendirikan Penerima Hibah dan lampirkan dokumentasi dari pembentukan Penerima Hibah di dalam paket penyerahan kepada USTDA.

Daftar Entitas Hulu: Dalam tabel yang diberikan, daftarkan semua entitas hulu dari Penerima Hibah. Entitas hulu termasuk pemegang saham, perusahaan induk, atau kementerian pemerintah. Di sebelah nama entitas hulu tolong berikan persentase kepemilikan yang dipegang entitas itu di dalam organisasi. Jumlah persentase kepemilikan harus sama dengan 100 persen.

- Jika sebuah perusahaan atau kementerian pemerintah memiliki 10 persen atau lebih di dalam organisasi Penerima Hibah, isi Lampiran A untuk perusahaan atau kementerian tersebut. Setiap perusahaan selanjutnya yang memiliki saham 10 persen atau lebih dalam pemegang saham Penerima Hibah juga akan memerlukan Lampiran A.

7) **Daftar Entitas atau Individu Yang Mengontrol atau Mengawasi:** Tolong daftarkan semua entitas dan individu yang tidak masuk ke dalam daftar di atas yang mengontrol atau mengawasi operasi Penerima Hibah, berwenang untuk mengangkat atau memecat anggota dewan pengurus Penerima Hibah, atau berwenang untuk mengarahkan operasi bisnis Penerima Hibah dengan lain.

- Jika ada entitas yang mengontrol pengawasan Penerima Hibah, tolong isi sebuah Lampiran A untuk entitas tersebut.
- Tolong berikan bagan organisasi perusahaan termasuk hubungan perusahaan dengan Penerima Hibah.

8) **Nama Lengkap Resmi**: Berikan nama lengkap resmi manajer proyek untuk proyek USTDA. Manajer proyek harus menjadi titik kontak antara Penerima Hibah dan USTDA dan harus berpengetahuan luas tentang semua aspek proyek. Nama harus diberikan berdasarkan urutan [nama depan/panggilan] [tengah] [belakang/keluarga/marga].

9) **Nama Keluarga atau Nama Belakang**: Berikan nama belakang/keluarga dari manajer proyek.

10) **Alamat Bisnis**: Berikan alamat bisnis dari manajer proyek.

11) **Telepon**: Berikan saluran telepon langsung untuk manajer proyek termasuk ekstensi jika berlaku serta nomor telepon seluler kantor.

12) **Email**: Silakan berikan alamat email utama dari manajer proyek. Alamat email ini harus menjadi alamat email utama yang digunakan oleh manajer proyek untuk berkomunikasi dengan kontraktor dan USTDA sehubungan aktivitasnya.

13) **Eksekutif puncak, direktur, dan petugas dari Penerima Hibah**: Berikan daftar semua eksekutif puncak dan anggota dewan pengurus, termasuk direktur dan petugas utama. Daftar ini dibagi dalam tiga kolom untuk menyebutkan nama jabatan, nama lengkap (berdasarkan urutan depan/panggilan, tengah, belakang/keluarga/marga), nama belakang/keluarga/marga, dan tempat kerja setiap individu. Individu yang harus disertakan adalah semua direktur/anggota dewan pengurus yang bertanggung jawab memberikan suara dalam organisasi serta dengan semua individu yang berperan di dewan administratif seperti bendahara dan sekretaris. Petugas utama yang bertanggung jawab atas operasi sehari-hari organisasinya juga harus didaftarkan. Jika ada individu yang tidak langsung dipekerjakan oleh Penerima Hibah, tolong beri nama entitas yang mempekerjakan dia. Silakan hubungi USTDA apabila Anda tidak pasti individu mana yang harus dimasukkan ke dalam daftar.

A) **Bagian A**: Silakan cantumkan paraf di kolom kanan jika Penerima Hibah sesuai dengan deskripsi dalam Bagian A *Perwakilan Penerima Hibah*:

Jenis Entitas Bisnis: Berikan jenis entitas Penerima Hibah dengan memilih kotak Perusahaan Milik Pemerintah atau Lain. Jika Lain yang dipilih, tolong sebutkan jenis entitas Penerima Hibah. Jenis entitas umum termasuk korporasi/badan hukum, perseroan terbatas, perusahaan saham gabungan, dan kemitraan pemerintah-swasta.

Negara Entitas Bisnis: Silakan masukkan negara di mana Penerima Hibah dibentuk.

B - F) **Bagian B-F**: Silakan cantumkan paraf di baris kanan kalau Penerima Hibah sesuai dengan deskripsi dalam Bagian B - F *Perwakilan Penerima Hibah*.

14) **Nama**: Silakan masukkan nama individu yang mengisi formulir ini.

15) **Jabatan**: Silakan masukkan jabatan individu yang mengisi formulir ini.

16) **Nama Lengkap Resmi Penerima Hibah**: Silakan masukkan nama lengkap Penerima Hibah.

17) **Tanda Tangan**: Harap individu yang mengisi formulir menandatangani formulir. Tanda tangan elektronik diterima.

18) **Tanggal**: Silakan berikan tanggal formulir ditandatangani.