

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : 8 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA DAN SYARAT PENGENAAN TARIF RP.0,00 (NOL RUPIAH) ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TERHADAP KEGIATAN TERTENTU DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

CONTOH A SURAT PENGANTAR

KOP INSTANSI/SEKOLAH/PENDIDIKAN TINGGI	
..... ¹⁾ , ²⁾	
Nomor : ³⁾	Kepada Yth.
Lampiran: ⁴⁾ ⁵⁾
Perihal : Permohonan Tarif Nol Rupiah di	
Untuk ⁶⁾ ⁷⁾
Dengan Hormat,	
Dalam rangka pencarian data untuk ⁸⁾ maka kami mohon bantuan pengadaan data-data bagi ⁹⁾ berikut ini :	
Nama : ¹⁰⁾
NIM : ¹¹⁾
Jurusan/Fakultas : ¹²⁾
Pembimbing/ Promotor : ¹³⁾
Perkiraan Waktu : Selesai ¹⁴⁾
Judul : ¹⁵⁾
Data yang dicari :	1. ¹⁶⁾
	2. ¹⁶⁾
	3. ¹⁶⁾
Lokasi : ¹⁷⁾
Periode Waktu : ¹⁸⁾
Atas perhatian dan bantuan Bapak, diucapkan terima kasih.	
Hormat Kami	
..... ¹⁹⁾	
..... ²⁰⁾	
..... ²¹⁾	
..... ²²⁾	

KETERANGAN PENGISIAN SURAT PENGANTAR

NOMOR URUT	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Diisi dengan kota ditandatanganinya Surat Permohonan
2	2)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Permohonan
3	3)	Diisi dengan Nomor yang disiapkan oleh pemohon untuk Surat Permohonan
4	4)	Diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan
5	5)	Diisi dengan Deputi Bidang untuk permohonan yang diajukan ke BMKG Pusat Contoh : Deputi Bidang Geofisika Cq Petugas Layanan PNBK Kantor Pusat atau Diisi dengan nama lengkap dari unit pelaksana teknis jika diajukan ke UPT. Contoh : Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar Cq. Petugas Layanan PNBK Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar
6	6)	Diisi dengan kegiatan yang akan dimintakan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah)
7	7)	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan Petugas Layanan PNBK
8	8)	Diisi dengan : Tujuan dan nomor/Jenis mata kuliah Contoh : Tesis mata kuliah MK.007 Atau Tugas Akhir Mata Pelajaran Kimia
9	9)	Diisi dengan Jurusan, Program, Nama Perguruan Tinggi/Sekolah Contoh : Mahasiswa Magister Perencanaan Kota dan Daerah Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada
10	10)	Diisi dengan Nama lengkap Siswa/Mahasiswa
11	11)	Diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa atau Siswa
12	12))	Diisi dengan Jurusan untuk Siswa atau Fakultas untuk Mahasiswa
13	13)	Diisi dengan nama pembimbing atau nama promotor
14	14)	Diisi dengan perkiraan waktu selesainya penulisan tugas akhir/skripsi/tesis
15	15)	Diisi dengan judul tugas/skripsi/tesis
16	16)	Diisi dengan jenis informasi yang dimohon
17	17)	Diisi dengan SATU lokasi dari informasi yang dimohon
18	18)	Diisi dengan periode waktu dari informasi yang dimohon
19	19)	Diisi dengan jabatan yang menandatangani surat pengantar
20	20)	Diisi dengan tandatangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dan cap instansi
21	21)	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat pengantar
22	22)	Diisi dengan : - Nomor Induk Dosen Nasional untuk dosen; atau - Nomor Induk Yayasan atau Nomor Registrasi Guru untuk guru.