

PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : 8 TAHUN 2013

TENTANG

SYARAT DAN TATA CARA PENGENAAN TARIF RP.0,00 (NOL RUPIAH)

ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

TERHADAP KEGIATAN TERTENTU DI LINGKUNGAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp.0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5273);

4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;
7. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNPB adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Kewajiban/komitmen internasional adalah kegiatan pertukaran data dan informasi di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berlaku secara internasional.
3. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.

4. Petugas Layanan PNBPN adalah petugas yang memberikan pelayanan kepada *wajib bayar* berupa jasa dan informasi khusus Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
5. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Badan adalah Lembaga Pemerintah Non *Kementerian* yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 2

- (1) Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan, meliputi penerimaan dari:
 - a. Informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - b. Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - c. Jasa Penggunaan Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - d. Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - e. Jasa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - f. Penjualan publikasi dan cetakan mengenai Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - g. Jasa Penggunaan Gedung Serba Guna Citeko Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop/seminar di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Terhadap kegiatan tertentu, atas Jenis PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dapat dikenakan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah).
- (3) Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban/komitmen internasional;
 - b. kegiatan penanggulangan bencana;
 - c. kegiatan sosial;
 - d. kegiatan keagamaan;
 - e. kegiatan pertahanan keamanan;

- f. kegiatan pendidikan dan penelitian non komersial; dan
- g. kegiatan pemerintah atau pemerintah daerah atas kerjasama dengan Badan.

Pasal 3

Persyaratan pengenaan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) terhadap kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan untuk:

- a. kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban/komitmen internasional, dilakukan dengan syarat hanya dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban/komitmen internasional dengan *World Meteorological Organization* (WMO), *Safety of Life at Sea* (SOLAS), *Comprehensive Test Ban Treaty Organization* (CTBTO), dan *Tsunami Early Warning System* (TEWS);
- b. kegiatan penanggulangan bencana, dengan melampirkan surat pengantar dari Badan *Search and Rescue* Nasional (Basarnas), Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dan/atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
- c. kegiatan sosial, dengan melampirkan surat permintaan layanan yang minimal disetujui oleh camat atau pejabat setingkat di wilayah setempat;
- d. kegiatan keagamaan, dengan melampirkan pernyataan tidak menyalahgunakan informasi yang diberikan dan ditandatangani minimal oleh camat atau pejabat setingkat di wilayah setempat;
- e. kegiatan pertahanan dan keamanan, dengan melampirkan Surat Perintah dari pimpinan instansi yang membidangi pertahanan dan/atau keamanan di wilayah setempat;
- f. kegiatan pendidikan dan penelitian non komersial, dengan melampirkan:
 - 1. surat pengantar asli dari Kepala Sekolah, Rektor, atau Dekan pada Sekolah atau Perguruan Tinggi yang bersangkutan, sesuai dengan Contoh A sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini;

2. proposal penelitian berisi maksud dan tujuan penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing atau promotor, dilengkapi:
 - a) cakupan wilayah tertentu maksimal 1 (satu) provinsi; dan
 - b) periode waktu maksimal 10 (sepuluh) tahun.
 3. surat pernyataan tidak digunakan untuk kepentingan lain dari wajib bayar sebesar Rp.0,00 (nol rupiah), sesuai dengan Contoh B sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini; dan
 4. surat pernyataan kesediaan menyerahkan salinan hasil penelitian dengan batas waktu tertentu dari wajib bayar sebesar Rp.0,00 (nol rupiah), sesuai dengan Contoh B sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini .
- g. kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui kerjasama dengan Badan yang masih berlaku dengan ketentuan dalam kerjasama dicantumkan kebutuhan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika dengan menyebutkan kegiatan, cakupan wilayah, unsur, dan jangka waktu dari informasi dan/atau jasa yang dikenakan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah).

Pasal 4

Kegiatan pertahanan dan keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e tidak termasuk Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 5

Dalam hal wajib bayar tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dan/atau angka 4, wajib bayar dikenakan tarif PNBPN yang seharusnya dikenakan sesuai tarif yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Tata cara permohonan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) terhadap kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan cara:
- a. wajib bayar mengajukan surat permohonan kepada Deputi/Kepala UPT c.q Petugas Layanan PNBPN, sesuai dengan Contoh C sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.
 - b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disampaikan sebelum kegiatan dilaksanakan, untuk kegiatan :
 1. kegiatan sosial;
 2. kegiatan keagamaan;
 3. kegiatan pertahanan keamanan;
 4. kegiatan pendidikan dan penelitian non komersial; dan
 5. kegiatan pemerintahan baik daerah maupun pusat atas kerjasama dengan Badan.
 - c. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus ditandatangani oleh :
 1. pimpinan instansi atau yang berwenang mewakili untuk instansi pemerintah atau pemerintah daerah;
 2. pimpinan badan usaha atau yang berwenang mewakili untuk badan usaha; atau
 3. yang bersangkutan untuk perseorangan.
 - d. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan:
 1. jadwal kegiatan;
 2. batasan lokasi/wilayah kegiatan; dan
 3. deskripsi jasa informasi yang diminta.
- (2) Khusus untuk pemenuhan kewajiban/komitmen internasional dilakukan antara lain melalui pertukaran data dan/atau ketentuan lain yang diatur dalam kewajiban/komitmen internasional.
- (3) Khusus untuk kegiatan penanggulangan bencana, surat permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dapat disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Petugas Layanan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditunjuk oleh Deputi/Kepala Satker Mandiri/Kepala UPT melalui surat penunjukan.

Pasal 8

- (1) Deputi/Kepala Satker Mandiri/Kepala UPT berhak memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan yang disampaikan.
- (2) Persetujuan atau penolakan terhadap permohonan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk melalui Keputusan tersendiri.
- (3) Kriteria atas persetujuan dan penolakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Tata cara permohonan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Persyaratan pengenaan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (4) Surat persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Contoh D sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 9

Pengajuan surat permohonan informasi dan/atau jasa terhadap kegiatan tertentu hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk kegiatan yang sama.

Pasal 10

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2013

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd

SRI WORO B. HARJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1078

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

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.

CONTOH B SURAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DIGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN LAIN DAN KESEDIAAN MENYERAHKAN SALINAN HASIL PENELITIAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : 1)
Nomor KTP : 2)
Alamat : 3)
Sesuai KTP
Alamat : 4)
Domisili
NIM : 5)

untuk selanjutnya disebut sebagai "Pembuat Pernyataan" dengan ini secara sadar dan tanpa paksaan menerangkan dan menyatakan hal-hal sebagai berikut:
a. Bahwa saya telah mengajukan permohonan tarif nol rupiah untuk informasi :
-; 6)
-; 6)
-; 6)
- 6)
b. bahwa informasi sebagaimana dimaksud benar saya butuhkan untuk kepentingan penyusunan 7) saya.

berdasarkan hal-hal tersebut di atas Pembuat Pernyataan dengan ini menyatakan bahwa:
a. menggunakan informasi yang dimohon dikenakan tarif nol rupiah hanya untuk kepentingan 7) saya di 8) dengan judul 9) dan tidak akan pernah menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan lain.
b. saya akan menyerahkan hasil 7) di 8) dengan judul 9) paling lambat tanggal 10) bulan 11) tahun 12) kepada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
Dalam hal saya tidak menyerahkan hasil hasil 7) saya di 8) dengan judul 9) tanggal 10) bulan 11) tahun 12) kepada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, maka saya harus membayar tarif PNBP yang seharusnya dikenakan sesuai tarif yang berlaku.

Surat Pernyataan ini dibuat dan diberikan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:
1. Surat Pernyataan ini berlaku sejak ditandatangani;
2. Surat Pernyataan ini tidak dapat ditarik kembali, dicabut dan/atau tidak akan berakhir karena sebab apapun juga tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

..... 13), 14).
Pembuat Pernyataan
15)
..... 1)
..... 16)

KETERANGAN PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

NOMOR URUT	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
2	2)	Diisi dengan nomor KTP penandatangan surat pernyataan
3	3)	Diisi dengan alamat sesuai KTP penandatangan surat pernyataan
4	4)	Diisi dengan alamat domisili penandatangan surat pernyataan
5	5)	Diisi dengan nomor induk mahasiswa untuk penandatangan surat pernyataan mahasiswa atau nomor induk siswa untuk penandatangan surat pernyataan siswa
6	6)	Diisi dengan jenis informasi yang dimohon untuk tarif nol rupiah
7	7)	Diisi dengan tujuan permintaan informasi Contoh : Tugas Akhir atau Tesis
8	8)	Diisi dengan jurusan, program, nama sekolah/pendidikan tinggi Contoh Magister Perencanaan Kota dan Daerah Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada
9	9)	Diisi dengan judul dari penelitian/tesis/tugas akhir/skripsi
10	10)	Diisi dengan tanggal batas akhir penyerahan hasil penelitian/tesis/tugas akhir/skripsi kepada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang ditulis dengan huruf Kapital. Contoh : TUJUH BELAS
11	11)	Diisi dengan bulan batas akhir penyerahan hasil penelitian/tesis/tugas akhir/skripsi kepada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang ditulis dengan huruf Kapital. Contoh : AGUSTUS
12	12))	Diisi dengan tahun batas akhir penyerahan hasil penelitian/tesis/tugas akhir/skripsi kepada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang ditulis dengan huruf Kapital. Contoh : DUA RIBU TIGA BELAS
13	13)	Diisi dengan kota ditandatanganinya Surat Pernyataan
14	14)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pernyataan
15	15)	Diisi dengan tandatangan pembuat pernyataan
16	16)	Diisi dengan Mahasiswa/siswa, jurusan, program, nama sekolah/pendidikan tinggi Contoh Mahasiswa Magister Perencanaan Kota dan Daerah Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada

CONTOH C SURAT PERMOHONAN

KOP INSTANSI/BADAN USAHA/PENDIDIKAN TINGGI/SEKOLAH	
..... ¹⁾ , ²⁾	
Nomor : ³⁾	Kepada Yth.
Lampiran: ⁴⁾ ⁵⁾
Perihal : Permohonan Tarif Nol Rupiah	di
Untuk ⁶⁾ ⁷⁾
Dengan Hormat,	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama : ⁸⁾	
Nama instansi/badan usaha : ⁹⁾	
Jabatan : ¹⁰⁾	
Alamat : ¹¹⁾	
Telp.: ¹²⁾ Ext. :..... ¹³⁾ HP : ¹⁴⁾ E-Mail : ¹⁵⁾	
Dengan ini mengajukan permohonan pengenaan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) atas PNPB untuk:	
Kegiatan : ¹⁶⁾	
Deskripsi Kegiatan : ¹⁷⁾	
Jenis Informasi : ¹⁸⁾	
Periode : ¹⁹⁾	
Lokasi/wilayah : ²⁰⁾	
Demikian permohonan kami. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.	
Hormat Kami	
21)	
..... ²²⁾	
..... ²³⁾	

KETERANGAN PENGISIAN SURAT PERMOHONAN

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 PNBP 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 PNBP 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 PNBP
8	8)	Diisi dengan : Nama pimpinan untuk permohonan dari badan hukum; Nama penanggung jawab kegiatan untuk permohonan dari instansi; atau Nama yang bersangkutan untuk permohonan dari rektor/dosen/kepala sekolah/mahasiswa/siswa
9	9)	Diisi dengan - nama instansi; - nama badan usaha;atau - nama tempat bekerja/belajar. yang terkait dengan pemanfaatan informasi yang dimohonkan untuk dapat dikenakan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah)
10	10)	Diisi dengan jabatan pemohon
11	11)	Diisi dengan alamat lengkap pemohon
12	12) dan 13)	Diisi dengan nomor telpon pemohon lengkap dengan <i>extention</i>
13	14)	Diisi dengan nomor <i>Handphone</i> atau Telepon Seluler pemohon
14	15)	Diisi dengan alamat Email pemohon
15	16)	Diisi dengan kegiatan yang terdapat dalam Pasal 2 ayat (2)
16	17)	Diisi secara singkat fungsi informasi dalam kegiatan, tujuan kegiatan, dan manfaat kegiatan.
17	18)	Diisi dengan jenis informasi yang dimohon
18	19)	Diisi dengan periode dari informasi yang dimohon
19	20)	Diisi dengan SATU lokasi/wilayah di Republik Indonesia tertentu dari informasi yang dimohon.
20	21)	Diisi dengan tandatangan pemohon dan cap instansi/badan usaha
21	22)	Diisi dengan nama lengkap pemohon
22	23)	Diisi dengan : - Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk PNS; - Nomor Induk Mahasiswa (NIM) untuk mahasiswa; - Nomor Induk Dosen Nasional untuk dosen; - Nomor pegawai untuk badan usaha (jika ada); atau - Nomor Induk Yayasan atau Nomor Registrasi Guru untuk guru.

CONTOH D SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN

KOP SURAT BMKG/UNIT PELAKSANA TEKNIS

.....¹⁾ ,²⁾

Nomor :³⁾

Lampiran:⁴⁾

Perihal : Permohonan Tarif Rp.0,00
(Nol Rupiah) Untuk.....⁶⁾

Kepada Yth.

.....⁵⁾

di

.....⁷⁾

1. Berdasarkan surat⁵⁾ Nomor ...⁸⁾ tanggal ...⁹⁾ perihal sebagaimana tercantum dalam pokok surat, bersama ini kami sampaikan¹⁰⁾ atas Permohonan Tarif Rp.0,00 (Nol Rupiah) untuk.....⁶⁾ .

2. Alasan¹⁰⁾ atas permohonan tersebut berdasarkan Peraturan Kepala BMKG Nomor 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.

3. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

.....¹¹⁾

12)

.....¹³⁾

NIP.¹⁴⁾

KETERANGAN PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN

NOMOR URUT	NOMOR KODE	URAIAN
1	1)	Diisi dengan kota ditandatanganinya Surat Persetujuan/Penolakan
2	2)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Persetujuan/Penolakan
3	3)	Diisi dengan Nomor Surat Persetujuan/Penolakan
4	4)	Diisi dengan jumlah lampiran Surat Persetujuan/Penolakan
5	5)	Diisi dengan nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi/badan usaha/pendidikan tinggi atau nama perorangan Contoh : Deputi Bidang Penanganan Darurat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
6	6)	Diisi dengan kegiatan yang akan dimintakan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) sesuai surat permohonan
7	7)	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan pemohon
8	8)	Diisi dengan nomor surat permohonan
9	9)	Diisi dengan tanggal surat permohonan
10	10)	Diisi dengan sesuai kata “persetujuan” dalam hal permohonan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) disetujui atau kata “penolakan” dalam hal permohonan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) ditolak.
11	11)	Diisi dengan jabatan yang berwenang menandatangani surat persetujuan/penolakan. Contoh : Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar
12	12)	Diisi dengan tandatangan pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan/penolakan dan cap
13	13)	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan/penolakan
14	14)	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan/penolakan

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


DARWAHYUNIATI