

KOP SURAT

.....(1)

SURAT KETERANGAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : Direktur/Ketua STPN/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor (5)

Dengan ini menerangkan bahwa Nomor Berkas Permohonan(6) atas nama(7) adalah berkas permohonan Pelayanan(8) yang telah disetor dan belum dicairkan/dipergunakan, sejumlah(9)(.....(10)).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, sebagai permohonan pengembalian PNPB tersebut.

Atas perkenan dan arahan Bapak kami ucapkan terima kasih.

.....(11),.....(12)

Direktur/Kepala Kantor Wilayah/
Kepala Kantor (13)

Nama (14)

NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN PENGEMBALIAN PNBP

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop surat
(2)	Diisi dengan nomor penerbitan surat keterangan pengembalian PNBP
(3)	Diisi dengan nama Direktur/Ketua STPN/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor
(4)	Diisi dengan NIP Direktur/Ketua STPN/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor
(5)	Diisi jabatan penerbitan surat keterangan pengembalian PNBP
(6)	Diisi dengan nomor berkas permohonan yang dikembalikan
(7)	Diisi dengan nama pemohon pengembalian PNBP
(8)	Diisi dengan pelayanan yang dimohonkan
(9)	Diisi jumlah nominal dalam angka
(10)	Diisi jumlah nominal dalam huruf
(11)	Diisi dengan tempat surat keterangan dibuat dan ditandatangani
(12)	Diisi dengan tanggal saat surat keterangan dibuat dan ditandatangani
(13)	Diisi jabatan penerbitan surat keterangan pengembalian PNBP
(14)	Diisi nama pejabat penerbit surat keterangan pengembalian PNBP
(15)	Diisi NIP pejabat penerbit surat keterangan pengembalian PNBP