

## LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR 8 TAHUN 2013TENTANG 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

.....<sup>1)</sup> , .....<sup>2)</sup>Nomor : .....<sup>3)</sup>

Kepada Yth.

Lampiran: .....<sup>4)</sup>.....<sup>5)</sup>

Perihal : Permohonan Tarif Nol Rupiah

di

Untuk .....<sup>6)</sup>.....<sup>7)</sup>

Dengan Hormat,

Dalam rangka pencarian data untuk .....<sup>8)</sup> maka kami mohon bantuan  
pengadaan data-data bagi .....<sup>9)</sup> berikut ini :Nama : .....<sup>10)</sup>NIM : .....<sup>11)</sup>Jurusan/Fakultas : .....<sup>12)</sup>Pembimbing/  
Promotor : .....<sup>13)</sup>Perkiraan Waktu : .....<sup>14)</sup>

Selesai

Judul : .....<sup>15)</sup>Data yang dicari : 1. ....<sup>16)</sup>2. ....<sup>16)</sup>3. ....<sup>16)</sup>Lokasi : .....<sup>17)</sup>Periode Waktu : .....<sup>18)</sup>

Atas perhatian dan bantuan Bapak, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

.....<sup>19)</sup>

20)

.....<sup>21)</sup>.....<sup>22)</sup>

## 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)	<p>Diisi dengan Deputi Bidang .... untuk permohonan yang diajukan ke BMKG Pusat</p> <p>Contoh :</p> <p>Deputi Bidang Geofisika Cq Petugas Layanan PNBK Kantor Pusat</p> <p>atau</p> <p>Diisi dengan nama lengkap dari unit pelaksana teknis jika diajukan ke UPT.</p> <p>Contoh :</p> <p>Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar Cq. Petugas Layanan PNBK Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar</p>
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)	<p>Diisi dengan :</p> <p>Tujuan dan nomor/Jenis mata kuliah</p> <p>Contoh :</p> <p>Tesis mata kuliah MK.007</p> <p>Atau</p> <p>Tugas Akhir Mata Pelajaran Kimia</p>
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 <u>SATU</u> 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 PNBPN 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

.....<sup>1)</sup> , .....<sup>2)</sup>Nomor : .....<sup>3)</sup>

Kepada Yth.

Lampiran: .....<sup>4)</sup>.....<sup>5)</sup>

Perihal : Permohonan Tarif Nol Rupiah

di

Untuk .....<sup>6)</sup>.....<sup>7)</sup>

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....<sup>8)</sup>Nama instansi/badan usaha : .....<sup>9)</sup>Jabatan : .....<sup>10)</sup>Alamat : .....<sup>11)</sup>Telp.: .....<sup>12)</sup> Ext. : .....<sup>13)</sup> HP : .....<sup>14)</sup> E-Mail : .....<sup>15)</sup>

Dengan ini mengajukan permohonan pengenaan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) atas PNBPN untuk:

Kegiatan : .....<sup>16)</sup>Deskripsi Kegiatan : .....<sup>17)</sup>Jenis Informasi : .....<sup>18)</sup>Periode : .....<sup>19)</sup>Lokasi/wilayah : .....<sup>20)</sup>

Demikian permohonan kami. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

.....<sup>21)</sup>.....<sup>22)</sup>.....<sup>23)</sup>

## 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)	<p>Diisi dengan Deputi Bidang .... untuk permohonan yang diajukan ke BMKG Pusat</p> <p>Contoh :</p> <p>Deputi Bidang Geofisika Cq Petugas Layanan PNBK Kantor Pusat</p> <p>atau</p> <p>Diisi dengan nama lengkap dari unit pelaksana teknis jika diajukan ke UPT.</p> <p>Contoh :</p> <p>Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar Cq. Petugas Layanan PNBK Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar</p>
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)	<p>Diisi dengan :</p> <p>Nama pimpinan untuk permohonan dari badan hukum;</p> <p>Nama penanggung jawab kegiatan untuk permohonan dari instansi; atau</p> <p>Nama yang bersangkutan untuk permohonan dari rektor/dosen/kepala sekolah/mahasiswa/siswa</p>
9	9)	<p>Diisi dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nama instansi;</li> <li>- nama badan usaha;atau</li> <li>- nama tempat bekerja/belajar.</li> </ul>



		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 <u>SATU</u> 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk PNS;</li> <li>- Nomor Induk Mahasiswa (NIM) untuk mahasiswa;</li> <li>- Nomor Induk Dosen Nasional untuk dosen;</li> <li>- Nomor pegawai untuk badan usaha (jika ada); atau</li> <li>- Nomor Induk Yayasan atau Nomor Registrasi Guru untuk guru.</li> </ul>

## CONTOH D SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN

## KOP SURAT BMKG/UNIT PELAKSANA TEKNIS

.....<sup>1)</sup> , .....<sup>2)</sup>

Nomor : .....<sup>3)</sup> Kepada Yth.  
 Lampiran: .....<sup>4)</sup> .....<sup>5)</sup>  
 Perihal : Permohonan Tarif Rp.0,00 di  
 (Nol Rupiah) Untuk.....<sup>6)</sup> .....<sup>7)</sup>

1. Berdasarkan surat .....<sup>5)</sup> Nomor ...<sup>8)</sup> tanggal ...<sup>9)</sup> perihal sebagaimana tercantum dalam pokok surat, bersama ini kami sampaikan .....<sup>10)</sup> atas Permohonan Tarif Rp.0,00 (Nol Rupiah) untuk.....<sup>6)</sup> .
2. Alasan .....<sup>10)</sup> 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.

.....<sup>11)</sup>

12)

.....<sup>13)</sup>  
 NIP. ....<sup>14)</sup>

## 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,

SRI WORO B. HARIJONO