

KOP INSTANSI/PERUSAHAAN

.....¹⁾ ,²⁾

Nomor :³⁾
Lampiran:⁴⁾
Perihal : Permintaataan Data/Informasi
Untuk⁵⁾

Kepada Yth.
Kepala Stasiun Klimatologi
Tangerang Selatan
di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pencarian data/Informasi untuk⁶⁾ maka kami mohon bantuan
pengadaan data-data/Informasi bagi⁷⁾ berikut ini:

Data/Informasi : 1.⁸⁾
2.⁸⁾
3.⁸⁾

Lokasi :⁹⁾

Periode Waktu :¹⁰⁾

Atas perhatian dan bantuan Bapak, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

.....¹¹⁾

12)

.....¹³⁾



.....¹⁴⁾

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 kegiatan yang akan dimintakan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah) |
| 6 | 6) | Diisi dengan Tujuan/Jenis Permintaan Data/Informasi : |
| 7 | 7) | Diisi dengan Nama Instasi/Perusahaan |
| 8 | 8) | Diisi dengan jenis informasi yang dimohon |
| 9 | 9) | Diisi dengan <u>SATU</u> lokasi dari informasi yang dimohon |
| 10 | 10) | Diisi dengan periode waktu dari informasi yang dimohon |
| 11 | 11) | Diisi dengan jabatan yang menandatangani surat pengantar |
| 12 | 12) | Diisi dengan tandatangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dan cap instansi |
| 13 | 13) | Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat pengantar |
| 14 | 14) | Diisi dengan Scan Gambar KTP/Identitas yang berlaku |