Hal: Surat Permintaan Informasi Tambahan

Kepada Yth. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Surat terkait \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yang Anda kirimkan pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ telah kami terima dengan baik. Meskipun demikian, kami masih memiliki beberapa hal yang membutuhkan penjelasan lebih dan verifikasi. Oleh karena itu kami meminta untuk memberikan informasi tambahan dan/atau jawaban atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demikian surat ini kami buat untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_