**[NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI]**  
**[ALAMAT PERUSAHAAN/INSTANSI]**  
**[KOTA], [TANGGAL]**

**Kepada Yth.**  
Kepala [Nama Bandara/Unit Pengelola Bandara]  
[Alamat Bandara]  
[Kota]

**Perihal**: Pengajuan Pembuatan Pas Bandara

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami dari **[Nama Perusahaan/Instansi]** bermaksud mengajukan permohonan pembuatan **Pas Bandara** untuk keperluan **[jelaskan keperluan, misalnya akses area tertentu untuk operasional perusahaan, pengawasan, atau kebutuhan lain]**.

Adapun data dan dokumen pendukung untuk pengajuan pas ini adalah sebagai berikut:

1. Nama Pemohon: **[Nama Lengkap Pemohon]**
2. Jabatan: **[Jabatan Pemohon di Perusahaan/Instansi]**
3. Lokasi Area yang Diajukan: **[Area yang Memerlukan Akses, misalnya Terminal Penumpang, Cargo, dll.]**
4. Alasan Pengajuan: **[Penjelasan singkat alasan kebutuhan pas]**

Dokumen yang kami lampirkan sebagai persyaratan adalah:

1. Fotokopi Kartu Identitas (KTP)
2. Fotokopi Surat Izin Kerja (jika ada)
3. Surat Tugas dari Perusahaan/Instansi
4. Pas Foto ukuran **[sebutkan ukuran, misalnya 3x4]**
5. [Dokumen tambahan sesuai permintaan pihak bandara]

Kami berharap permohonan ini dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku. Apabila diperlukan informasi lebih lanjut, kami siap memberikan penjelasan atau melengkapi dokumen yang kurang.

Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
[Nama Perusahaan/Instansi]

**[Nama Penanggung Jawab/Perwakilan]**  
**[Jabatan]**  
**[Tanda Tangan dan Stempel (jika diperlukan)]**