**KOP SURAT PERUSAHAAN**

Jakarta,….. /….. / …….

**Kepada Yth.**

**Kepala Kantor Imigrasi**

**Jakarta**

***Perihal : Permohonan Pembuatan Perpanjangan Pasport***

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya rencana perjalanan pegawai kami ke luar negeri, bersama ini kami mohon agar dapat dibuatkan paspor Perpanjang Paspor kepada :

**Nama : ……………………………………………………………………………..**

**Jabatan : ……………………………………………………………………………..**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk kelancaran pengurusan passport tersebut diatas.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terima kasih.

**Hormat Kami,**

**…………………………………………**

**HRD Dept.**