**KOPS SURAT PERUSAHAAN**

Nomor :

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Perpanjang Izin Operasional

Kantor Cabang PPIU ……

Kepada

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten

Di Klaten

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Rekomendasi Perpanjang Izin Operasional Kantor Cabang PT ……………………………………………….. dengan melampirkan Persyaratan sebagai berikut.

1. Surat Permohonan Perpanjang Izin Operasional Kantor Cabang PPIU kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah;
2. Surat Pernyataan di atas materai tentang Integritas dan Komitmen PPIU;
3. Salinan Akte Notaris Pembentukan Kantor Cabang;
4. Salinan Keputusan Izin Operasional PPIU;
5. Surat Keterangan Domisili Usaha Kantor Cabang;
6. Daftar Riwayat Hidup, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pimpinan Kantor Cabang;
7. Susunan Pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU.

Demikian surat Permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

………………, ………………..

…………………

………………………………..

**KOPS SURAT PERUSAHAAN**

Nomor :

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Perpanjang Izin Operasional

Kantor Cabang PPIU ……

Kepada

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama

Prov. Jawa Tengah

Di Semarang

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Rekomendasi Perpanjang Izin Operasional Kantor Cabang PT ……………………………………………….. dengan melampirkan Persyaratan sebagai berikut.

1. Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Operasional Kantor Cabang PPIU dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten dilampirkan dengan Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang;
2. Surat Pernyataan di atas materai tentang Integritas dan Komitmen PPIU;
3. Salinan Akte Notaris Pembentukan Kantor Cabang;
4. Salinan Keputusan Izin Operasional PPIU;
5. Surat Keterangan Domisili Usaha Kantor Cabang;
6. Daftar Riwayat Hidup, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pimpinan Kantor Cabang;
7. Susunan Pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU.

Demikian surat Permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

………………, ………………..

…………………

………………………………..