**KOP PERUSAHAAN**

(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)

Alamat ….. No Telp …..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | …………………………  1 (satu) berkas  Permohonan serta Pernyataan Kebenaran & Keabsahan Dokumen atas Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing | Yth. | Jakarta, ………………………………….  Kepada  Kepala Kantor PTSP Kota/Kabupaten Administrasi .....  Di Jakarta |

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

*(UntukPerorangan)*

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

No. Telp / HP : ………………………………………………………………….

Jenis Usaha : ………………………………(*Jika untuk kepentingan usaha*)

(*Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)*

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

No. Telp / HP : ………………………………………………………………….

Nama Perusahaan : ………………………………………………………………….

Alamat Perusahaan : ………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

Jabatan : ………………………………………………………………….

Bidang Usaha : ………………………………………………………………….

Jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Sub-jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan berkas-berkas sesuai dengan checklist persyaratan Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing seperti yang terdapat dalam www.pelayanan.jakarta.go.id.

Adapun data terdapat dalam lampiran dokumen permohonan Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing ini adalah ***Benar dan Sah***. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon.

*Ttd dan/atau cap*

*diatas materai Rp. 6000*

……………….

(Jabatan)

**FORMULIR DATA ISIAN**

1. Nama Pemohon : ………………………………………………………………….
2. Alamat : ………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

1. No. Telp / HP : ………………………………………………………………….
2. Email : ………………………………………………………………….
3. NIK : ………………………………………………………………….
4. Tempat / Tanggal Lahir : ………………………………………………………………….
5. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan \*

**DATA YAYASAN**

1. Nama Yayasan / Organisasi Sosial :.............................................................................................
2. Alamat :.............................................................................................
3. Telp / Fax :.............................................................................................

**DASAR PENDIRIAN**

1. Akte Notaris :.............................................................................................
2. Nama Notaris :.............................................................................................
3. Alamat Notaris :.............................................................................................
4. Pengesahan oleh Kemenkumham :.............................................................................................

**SUSUNAN BADAN PENGURUS**

1. Ketua :............................................................................................
2. Sekretaris :............................................................................................
3. Bendahara :............................................................................................

**BIDANG USAHA**

1. Kegiatan Pokok :............................................................................................
2. Kegiatan Tambahan :............................................................................................

Pemohon.

……………….

(Jabatan)

\*) Coret yang tidak perlu