

FORMAT SURAT KETERANGAN

(KOP SURAT)
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Satuan Kerja yang dilamar :

Yang bersangkutan :

- a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- c. Tidak sedang dalam pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- d. Tidak sedang menjalankan tugas belajar;
- e. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
- f. Tidak mengajukan permohonan pindah satuan kerja selain yang dilamar.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 1)

..... 2)

..... 3)

NIP. 4)

Catatan : Poin a s.d. f **wajib** tercantum dalam surat keterangan. Apabila ada poin yang tidak termuat atau diganti maka dianggap tidak sah dan digugurkan.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat keterangan;
- 2) Diisi dengan jabatan Pimpinan Satuan Kerja (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Ketua/Kepala Pengadilan) yang membuat surat keterangan;
- 3) Diisi dengan nama pejabat Pimpinan Satuan Kerja (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Ketua/Kepala Pengadilan) yang membuat surat keterangan;
- 4) Diisi dengan NIP pejabat Pimpinan Satuan Kerja (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Ketua/Kepala Pengadilan) yang membuat surat keterangan.