

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN BERMATERAI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]
Tempat, Tanggal Lahir : [Tempat, Tanggal Lahir]
Jenis Kelamin : [Laki-laki/Perempuan]
Agama : [Agama]
Pekerjaan : [Pekerjaan]
Alamat : [Alamat Lengkap]
NIK : [Nomor Induk Kependudukan]

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen yang saya serahkan kepada pihak **[Nama Instansi/Perusahaan/Lembaga]** adalah ***asli, benar, dan tidak dipalsukan** dalam bentuk apa pun. Dokumen tersebut antara lain berupa **[sebutkan jenis dokumen yang diserahkan, misalnya: ijazah, transkrip nilai, KTP, NPWP, surat pengalaman kerja, dan sebagainya]**.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang saya serahkan tidak sesuai dengan aslinya atau mengandung data palsu, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk pembatalan proses administrasi atau hubungan kerja yang sedang berlangsung.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sadar, jujur, dan tanpa paksaan dari pihak mana pun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : [Kota Pembuatan Surat]
Tanggal : [Tanggal Pembuatan Surat]

Materai Rp10.000
(tanda tangan di atas materai)

(.....)
[Nama Lengkap Pembuat Pernyataan]
NIK : [Nomor Induk Kependudukan]

Saksi-saksi:

(.....)
[Nama Saksi 1]
NIK: [NIK Saksi 1]

(.....)
[Nama Saksi 2]
NIK : [NIK Saksi 2]

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah [Nama Desa/Kelurahan]

(.....)
[Nama Kepala Desa/Lurah]
NIP. [Nomor Induk Pegawai atau NIK Kepala Desa]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069