

SURAT PERNYATAAN KESALAHAN 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 saya telah melakukan kesalahan berupa **[uraikan secara singkat jenis kesalahan yang dilakukan, misalnya: kesalahan penulisan data pada dokumen, kekeliruan administrasi, atau tindakan tertentu]**.

Saya mengakui kesalahan tersebut sepenuhnya tanpa paksaan dari pihak mana pun, dan bersedia memperbaikinya sesuai ketentuan yang berlaku. Saya juga menyatakan siap bertanggung jawab apabila di kemudian hari kesalahan ini menimbulkan akibat hukum atau kerugian bagi pihak lain.

Surat pernyataan ini saya buat sebagai bentuk pengakuan resmi atas kesalahan yang terjadi, agar pihak terkait dapat menindaklanjuti proses perbaikan secara administratif maupun hukum sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar, jujur, dan tanpa tekanan dari pihak mana pun.

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]

Head Office

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

Saksi-saksi:

(.....)

[Nama Saksi 1]
[Alamat Saksi 1]

(.....)

[Nama Saksi 1]
[Alamat Saksi 1]**Mengetahui,**

Kepala Desa/Lurah [Nama Desa/Kelurahan]

(.....)

[Nama Kepala Desa/Lurah]

NIP. [Nomor Induk Pegawai atau NIK Kepala Desa]

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