

Format Surat Keterangan

1) Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- (a) kop Naskah Dinas;
- (b) kata SURAT KETERANGAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ENREKANG

Jalan Sultan Hasanuddin No. 141 Enrekang
Telepon.....; Faksimili.....

Website:.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

.....
.....
.....
.....

Enrekang,
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan
dan Cap Kementerian Agama

Nama Lengkap

