[Logo atau Header Perusahaan/Organisasi]

[Alamat Perusahaan/Organisasi]

[Alamat Surat]

[Tanggal Surat]

Perihal: Surat Keputusan

Kepada,

[Nama Penerima Surat]

[Jabatan Penerima Surat]

[Alamat Penerima Surat]

Dengan ini, kami menyampaikan Surat Keputusan sebagai berikut:

[Isi Surat Keputusan]

Surat Keputusan ini dikeluarkan berdasarkan pertimbangan dan keputusan yang telah diambil oleh [Pihak yang berwenang]. Surat Keputusan ini memiliki kekuatan hukum dan berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

[Penjelasan mengenai isi Surat Keputusan]

[Penjelasan mengenai implikasi dan tindakan yang harus diambil oleh penerima Surat Keputusan]

Demikian Surat Keputusan ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat pertanyaan atau kebutuhan informasi lebih lanjut, silakan menghubungi [Kontak yang relevan].

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,

[Tanda tangan]

[Nama dan Jabatan Penandatangan]

[Perusahaan/Organisasi]