



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 206 /PMK.01/2008 TENTANG TATA
CARA PENATAUSAHAAN DOKUMEN
PENTING DAN/ATAU BERSIFAT RAHASIA
TERKAIT DENGAN PENANGANAN
MASALAH HUKUM DAN PENYELESAIAN
PIUTANG NEGARA

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN
NOMOR : BA-..../...../.../20...**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... , yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**, dan

1. Nama :
- Jabatan: Kepala Biro Bantuan Hukum, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan
- Alamat: Gedung Djuanda I Lantai 15 Jl. DR Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710
2. Nama :
- Jabatan: Direktur Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan
- Alamat: Gedung Syafrudin Prawiranegara Lt.9 Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4 Jakarta Pusat 10710

Berdasarkan Surat Kuasa Menteri Keuangan Nomor: SKU-.... tanggal ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan yang beralamat di Jalan DR. Wahidin Nomor 1 Jakarta Pusat, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**,

Dengan ini, **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dokumen-dokumen secara lengkap dan telah diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya sebagai berikut:

1. dokumen-dokumen yang berkaitan.....;
2. dokumen-dokumen berkaitan dengan

PIHAK KEDUA dengan ini menerima dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud tersebut dari **PIHAK PERTAMA** sebagai bahan dalam penanganan penyelesaian kasus....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

1.
2.

PIHAK PERTAMA

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U.
Antonius Suharto
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN
NOMOR : BA-..../..../.../20...**

**LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 206 /PMK.01/2008 TENTANG TATA
CARA PENATAUSAHAAN DOKUMEN
PENTING DAN/ATAU BERSIFAT RAHASIA
TERKAIT DENGAN PENANGANAN
MASALAH HUKUM DAN PENYELESAIAN
PIUTANG NEGARA**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... , yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**, dan

1. Nama :
- Jabatan: Kepala Biro Bantuan Hukum, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan
- Alamat: Gedung Djuanda I Lantai 15 Jl. DR Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710
2. Nama :
- Jabatan: Direktur Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan
- Alamat: Gedung Syafrudin Prawiranegara Lt.9 Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4 Jakarta Pusat 10710

Berdasarkan Surat Kuasa Menteri Keuangan Nomor: SKU-.... tanggal ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan yang beralamat di Jalan DR. Wahidin Nomor 1 Jakarta Pusat, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**,

Dengan ini, **PIHAK PERTAMA** menerima peminjaman dari **PIHAK KEDUA** dokumen-dokumen secara lengkap dan telah diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya sebagai berikut:

1. dokumen-dokumen yang berkaitan.....;
2. dokumen-dokumen berkaitan dengan

PIHAK KEDUA dengan ini menyerahkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai bahan dalam penanganan penyelesaian kasus....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.I. Departemen

Antonius Suharto
NIP 0610041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI