

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor : (1)

Pada hari ini, (2) tanggal (3) tahun (4)
bertempat di (5), Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : (6)

NIP : (7)

Pangkat/ Gol . Ruang : (8)

Jabatan : (9)

Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker (1 0) untuk selanjutnya disebut
sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : (11)

NIP : (12)

Pangkat/ Gol . Ruang : (13)

Jabatan : (14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dengan ketentuan
sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
..(15).	(16).....	(17).....	(18).....	(19).....

Pasal 2

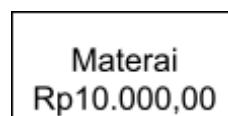
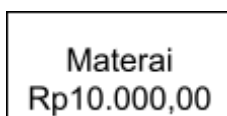
Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang
sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan
mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



Nama.....(20).....

NIP.....(21).....

Nama.....(22).....

NIP..... (23).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST.
(5)	Diisi tempat terjadinya BAST.
(6)	Diisi dengan nama KPA Satker.
(7)	Diisi dengan NIP KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit yang bersangkutan (apabila ada).
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan (apabila ada).
(14)	Diisi dengan nama jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah yang diserahkan.
(20)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(22)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK PIHAK PERTAMA (apabila ada).