

**BUKTI TANDA TERIMA DOKUMEN**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ Pukul \_\_\_\_\_ WIB, telah terima dari:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telp : \_\_\_\_\_

Dokumen/surat-surat berupa:

Nomor Urut	Nama Dokumen/Surat	Jumlah (lembar)	Keterangan	
1	2	3	4	
1.			Asli	Foto Copy
2.			Asli	Foto Copy
3.			Asli	Foto Copy
4.			Asli	Foto Copy
5.			Asli	Foto Copy
6.			Asli	Foto Copy
7.			Asli	Foto Copy
8.			Asli	Foto Copy
9.			Asli	Foto Copy
10.			Asli	Foto Copy
11.			Asli	Foto Copy
12.			Asli	Foto Copy
Jumlah Dokumen/Surat				

Yang Menyerahkan

Yang Menerima  
 Petugas Meja Pelayanan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_