

SURAT KUASA DALAM PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
....., saya:

Nama lengkap :
Tempat & Tanggal lahir/Usia :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Memberikan kuasa kepada:

Nama lengkap :
NIK :

Untuk mengisi formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan, sesuai
keterangan dan kelengkapan persyaratan yang saya berikan seperti keadaan
yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan
sakit/lainnya.....*).

Yang diberi kuasa, (.....)	Yang memberi kuasa, (.....)
--	---

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisi sesuai dengan tempat dan waktu terjadinya pengisian Surat Kuasa.

A. Data Pemberi Kuasa

1. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan kuasa kepada seseorang untuk melakukan pengisian Formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.
2. Tempat/Tanggal Lahir/Usia
Diisi dengan kabupaten/kota serta tempat pemberi kuasa lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran atau berdasarkan pengakuannya. Jika pemberi kuasa tidak dapat menyatakan tanggal kelahirannya maka dapat diisikan perkiraan usia pemberi kuasa.
3. Pekerjaan
Diisi dengan jenis atau bidang pekerjaan penduduk pemberi kuasa.
4. Alamat
Diisi dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), nomor RT dan RW, desa/kelurahan, nama kecamatan dan kota tempat tinggal penduduk pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang diberikan kuasa untuk melakukan pengisian Formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan pemberi kuasa.
2. NIK
Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh penerima kuasa.

C. Pernyataan Pemberian Kuasa

1. Coret pernyataan yang tidak sesuai sebagaimana pada *).
2. Jika memilih pernyataan 'lainnya', maka diisikan kondisi atau alasan yang menyebabkan pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukannya.

D. Bagian Tanda Tangan

1. Tempelkan materai secara cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemberi kuasa.
2. Pemberi kuasa membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian materai.
3. Penerima kuasa membubuhkan tanda tangan pada kolom sebelah kiri pemberi kuasa.