

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

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisi sesuai dengan tempat dan waktu terjadinya pemberian 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 lahirnya maka dapat mencantumkan 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 kabupaten/kota tempat tinggal penduduk pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. **Nama Lengkap:** Diisi dengan nama lengkap penduduk yang diberi kuasa untuk melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.
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 1 (satu), maka diisikan kondisi atau alasan yang menyebabkan pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.

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.