F-1.07

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.