**SURAT KUASA**

Nomor .....................1)

Yang bertanda tangan di bawah ini2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
|  | Jabatan | : |  |
|  | Alamat | : |  |
|  | Nomor Identitas | : |  |
|  |  |  |  |
| 2. | dst |  |  |

(masing-masing) bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan3) | : |  |
| Bidang usaha | : |  |
| Alamat | : |  |

berdasarkan Anggaran Dasar/Peraturan Perundang-undangan/Surat Keputusan Nomor …......4) dan dengan demikian bertindak untuk dan atas nama, serta sah mewakili ........5) (selanjutnya disebut “Pemberi Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada: 6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Alamat | : |  |
| Alamat email7) | : |  |
| Nomor Identitas8) | : |  |
|  |  |  |

 Selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”,

-------------------------------------------------------------K H U S U S--------------------------------------------------------

untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran perusahaan dengan melengkapi semua data yang diperlukan pada Sistem Layanan ASPI (SILA);
2. Mendaftarkan pejabat/karyawan perusahaan sebagai Pengguna (user) dan memberikan akses atas layanan yang ada pada Sistem Layanan ASPI (SILA) sesuai dengan tugas pejabat/karyawan tersebut;
3. Melakukan pemutakhiran dan pengkinian data perusahaan dan  data  lainnya yang diperlukan sehubungan dengan Sistem Layanan ASPI (SILA);
4. Menonaktifkan akun Pengguna pada Sistem Layanan ASPI (SILA) apabila tidak diperlukan lagi.

Surat kuasa ini berlaku sejak ditandatangani sampai surat pencabutan kuasa diterima oleh ASPI.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kota, tanggal surat dibuat |
| Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Nama | Nama |
| Jabatan | Jabatan |

Keterangan:

1) Diisi nomor surat kuasa.

2) Diisi nama pejabat perusahaan yang memberikan kuasa.

3) Diisi nama perusahaan sesuai anggaran dasar/peraturan perundang-undangan.

4) Diisi nomor anggaran dasar/peraturan perundang-undangan yang mendasari pendirian.

5) Diisi nama perusahaan sesuai anggaran dasar/peraturan perundang-undangan

6) Diisi nama personil penerima kuasa.

7) Alamat email yang didaftarkan di Sistem Layanan ASPI (SILA).

8) Lampirkan salinan Identitas (KTP/SIM/Paspor)