

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Pegawai/Anggota Kesatuan :
Jabatan/Pangkat/Golongan :
Gaji Bersih : Rp
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Sebagai PEMINJAM, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA/PEMBERI KUASA

II. Nama :
Jabatan/Pangkat/Golongan :
Kantor Dinas / Kesatuan :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Sebagai BENDAHARA / JURU BAYAR, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/PENERIMAI KUASA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkannya sesuai dengan besarnya angsuran dan bunga pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dana atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman PIHAK PERTAMA kepada PD BPR BANK SLEMAN.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima kuasa dari PIHAK PERTAMA untuk :

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkan sesuai besarnya angsuran dan bunga pinjaman PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dana atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman kepada PIHAK PD BPR BANK SLEMAN.
3. Menyerahkan kuasa ini sebagai Kuasa Substitusi kepada Bendahara/Juru Bayar atau pejabat yang ditunjuk apabila PIHAK KEDUA dimutasi dana atau PIHAK PERTAMA dipindah-tugaskan.

Demikian surat kuasa ini saya buat, untuk dapat dipergunakan semestinya.

.....
Penerima Kuasa

.....
Pemberi Kuasa

Meterai 6000

.....
Mengetahui,
Pimpinan/Komandan
.....