

臺中市沙鹿區戶政事務所申請檔案應用須知 印尼語版

Petunjuk untuk file aplikasi

Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Shalu Kota Taichung

Revisi 1-5-2024

一、 臺中市沙鹿區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本須知，提供檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

1. Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Shalu Kota Taichung (selanjutnya disebut kantor) telah merumuskan pedoman khusus untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan pembukaan dan permohonan berkas dalam Undang-Undang Kearsipan, dan menyediakan layanan informasi aplikasi arsip seperti konsultasi, membaca, transkripsi dan penyalinan.

二、 申請閱覽、抄錄及複製(以下簡稱應用)檔案，應填具申請書或以書面載明規定事項並敘明理由向本所提出。有代理人者，應提出委任書，並檢具相關證明文件影本。

2. Pengajuan permohonan untuk membaca, menyalin atau menggandakan (selanjutnya disebut permohonan) berkas, harus mengisi formulir atau secara tertulis disertai dengan alasan dan diajukan ke kantor. Jika ada agen, maka sertakan surat kuasa, dan juga serahkan fotokopi dokumen yang relevan.

三、 本所受理申請後，業務主管單位應檢查申請案件是否符合規定，並自受理之日起30日內將准駁結果以書面通知申請人或其代理人（以下簡稱申請人）。若有不符規定程式或資料不全者，應通知申請人7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請；其有補正資料者，准駁之30日自申請人補正之日起算。

3. Setelah kantor menerima permohonan, maka bagian pengawas akan memeriksa apakah permohonan tersebut memenuhi ketentuan, dan dalam waktu 30 hari sejak tanggal penerimaan akan memberitahukan kepada pemohon atau agennya (selanjutnya disebut pemohon) secara tertulis mengenai hasil penerimaannya. Jika ada tidak sesuai dengan prosedur atau dokumen tidak lengkap, maka pemohon diberitahu untuk melakukan

perbaikan dalam waktu 7 hari. Jika perbaikan tidak dilakukan atau tidak dapat dilakukan dalam batas waktu, permohonan dapat ditolak; bagi yang melakukan perbaikan, maka persetujuan penerimaan terhitung jangka waktu 30 hari sejak tanggal pemohon melakukan koreksi.

四、 本所受理申請應用檔案後，由業務主管單位就檔案內容得否提供應用，擬具檔案應用申請准駁通知書、及准駁審核表通知申請人。

4. Setelah kantor menerima permohonan berkas, bagian pengawas akan memberi tahu pemohon apakah isi berkas dapat digunakan, memberi contoh Pemberitahuan Persetujuan Permohonan berkas dan Formulir peninjauan persetujuan.

五、 同意應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開或提供部分，就其他部分公開或提供之。

5. Berkas yang disetujui permohonannya, jika sebagian dari berkas yang dimohon memiliki sifat keterbasan dalam pengungkapan dan kesediaannya, maka harus menggunakan prinsip pemisahan, untuk menghilangkan bagian yang tidak dapat diungkapkan atau disediakan, dan mengungkapkan atau menyediakan bagian lainnya.

六、 申請人至本所應用檔案時，應先出示『檔案應用申請准駁通知書』、身分證明文件，完成登記程序後，始得應用檔案。

6. Ketika pemohon mengajukan permohonan berkas ke kantor, maka harus menunjukkan "Surat Pemberitahuan Penerimaan Permohonan Berkas" dan no id/ktp, dan berkas hanya dapat diterapkan setelah menyelesaikan proses pendaftaran.

七、 申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出；檔案應用完畢應予歸還，並經點收後，始得離開。

7. Jika pemohon harus meninggalkan tempat sementara, berkas harus diserahkan kepada bagian pengawas untuk diamankan, dan tidak boleh dibawa keluar, permohonan berkas harus dikembalikan setelah digunakan, dan setelah diperiksa berkasnya, bisa meninggalkan tempat.

八、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。另，閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，本所應停止其閱覽或抄錄檔案；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

8. Menyalin atau menggandakan berkas, jika menyangkut masalah hak cipta, harus ditangani sesuai dengan Undang-Undang Hak Cipta dan peraturan terkaitnya. Selain itu, saat membaca dan menyalin berkas, keutuhan berkas harus dipertahankan, dan perilaku berikut tidak diperbolehkan:

- (1) Bawalah makanan, minuman, silet, tinta, cairan koreksi dan barang lain yang mudah menodai atau merusak berkas.
- (2) Membongkar berkas yang telah dijilid.
- (3) Menambahkan anotasi, mengubah, mengganti, mengekstraksi, melingkari atau mengotori berkas.
- (4) Menghancurkan berkas atau mengubah isi berkas dengan cara lain. Siapa pun yang melanggar item dalam ketentuan di atas, maka kantor harus menghentikan membaca atau menyalin berkas; jika terlibat tanggung jawab pidana, maka akan diserahkan tim penyelidik untuk diperiksa.

九、檔案之應用一律在本所為之，並應當日歸還，如有繼續使用之必要者，業務主管單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。

9. Permohonan berkas dilakukan di kantor dan dikembalikan pada hari itu juga, bila perlu melanjutkan penggunaan, maka bagian pengawas mengembalikan berkas terlebih dahulu, setelah mencatat status permohonan pada tanda terima berkas permohonan formulir dan memilih hari lain untuk mendaftar lagi.

十、應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之可攜式電腦、媒體、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之，其使用應遵守本所資訊安全相關規定。

10. Penggunaan berkas kantor hendaknya didasarkan pada penggunaan perlengkapan yang disediakan oleh kantor, bila perlu menggunakan laptop, media, alat bantu baca atau perlengkapan lain yang diperlukan, hendaknya dinyatakan pada saat permohonan, dan digunakan setelah disetujui, harus memenuhi peraturan keamanan informasi kantor yang relevan.

十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準向本所繳納費用；其如需提供檔案複製郵寄服務者，業務主管單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

11. Setelah pemohon mengembalikan berkas setelah permohonan, harus membayar biaya kepada kantor sesuai dengan standar biaya membaca, transkripsi dan menyalin berkas yang ditetapkan oleh Biro Pengelola Kearsipan Komisi Pembangunan Nasional; jika perlu menyediakan layanan penyalinan dan pengiriman berkas, maka bagian pengawas akan menerima biaya kirim, biaya proses dan biaya fotokopi dari pemohon, dan akan mengirimkan salinan berkas serta tanda terima ke pemohon.

十二、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用開放時間為星期一至星期五上午8時至12時及下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日除外。

12. Berkas pengajuan pemohon harus dikirim ke tempat yang ditunjuk oleh kantor. Jam buka pengajuan berkas adalah dari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 - 12.00 dan pukul 13.30 -17.30, kecuali hari libur biasa dan hari libur nasional.

十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

13. Yang tidak diatur dalam pemberitahuan ini akan ditangani sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan dan peraturan terkait lainnya.