

附表1

臺中市沙鹿區戶政事務所檔案應用申請書 印尼語版

Lampiran 1

Formulir Permohonan Pengajuan File

Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Shalu Kota Taichung

申請書編號：

Nomer permohonan:

姓名 Nama	出生年月日 Tahun, bulan, tanggal lahir	身分證明 文件字號 no id/ktp	住(居)所、聯絡電話 Alamat, nomer telepon			
申請人 Pemohon			地址：alamat 電話：no tlp e-mail：			
※ 代理人 與申請人之關係 Hubungan agen dan pemohon ()			地址：alamat 電話：no tlp e-mail：			
※法人、團體、事務所或營業所名稱：Nama badan hukum, kelompok, firma atau pendirian usaha: 地址：alamat (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) (Informasi dari manajer atau perwakilan harap isi bidang pemohon di atas)						
序號 No urut	請先查詢檔案目錄後填入 periksa daftar isi berkas dan kemudian isi		申請項目 (可複選) Jenis permohonan (boleh lebih dari satu)			
	檔號或文(編)號 Nomer berkas atau Teks (edisi)	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊 Informasi untuk nama file/inti konten/nomor file atau nomor dokumen (edisi) lain yang bisa diajukan	閱覽 抄錄 membaca menyalin	複製紙本 kertas fotokopi 黑白 Hitam putih		複製 電子檔 Menggandakan berkas elektronik
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。

Catatan: Pengajuan permohonan berkas, bisa langsung menggunakan formulir yang disediakan oleh Sistem Jaringan Penyelidikan Direktori Arsip Organ, atau mengunduh formulir aplikasi kosong untuk diisi sendiri, atau menentukan item yang diperlukan secara tertulis, seperti "nomor berkas", "nomor teks (edisi)", "nama berkas atau inti konten", setelah salah satu informasi telah diisi, petugas akan melayani anda dan membantu dalam mengidentifikasi dan menerima permohonan, yang tidak diperlukan akan dikembalikan.

※序號 nomor seri _____ 有使用檔案原件之必要，事由：

Perlu menggunakan file asli, Alasan:

申請目的 Tujuan permohonan :

歷史考證 Penelitian sejarah 學術研究 Penelitian akademik

事證稽憑 Verifikasi bukti 業務參考 Referensi bisnis

權益保障 Perlindungan hak 其他 (請敘明目的) : lainnya (sebutkan tujuannya):

此致 臺中市沙鹿區戶政事務所 Hormat kami, Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Shalu
Kota Taichung

申請人簽章 Tanda tangan pemohon :

※代理人簽章 Tanda tangan agen :

申請日期 Tanggal permohonan 年 tahun 月 bulan 日 tanggal

請詳閱後附填寫須知 Harap baca dengan seksama dan isi petunjuknya

填 寫 須 知 perhatikan waktu mengisi

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

1. Bagi yang bertanda ※, mohon diisi sesuai kebutuhan, dan mohon diisi kolom lainnya dengan lengkap.

二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。

2. Nama dokumen ID, silakan isi nomor ID atau nomor paspor.

三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

3. Jika agen tersebut adalah agen yang ditunjuk, harap sertakan surat kuasa, jika agen resmi, harap berikan fotokopi dokumen sertifikasi yang relevan. Jika berkas yang diajukan adalah milik data privasi pribadi, maka berikan bukti hubungan identitas.

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

4. Harap lampirkan salinan sertifikat pendaftaran untuk badan hukum, kelompok, firma atau kantor bisnis.

五、本機關檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

5. Persetujuan permohonan berkas kantor ini, berdasarkan Pasal 18 UU Kearsipan, Pasal 18 UU Keterbukaan Informasi Pemerintah, Pasal 46 UU Tata Usaha Negara dan peraturan perundang-undangan lainnya.

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所所定時間及場所為之（星期一至星期五上午8時至12時；下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日不開放）。

6. Membaca, menyalin atau menggandakan berkas harus dilakukan pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh kantor (Senin - Jumat, jam 08.00-12.00; jam 13.30-17.30, tutup pada hari libur dan hari libur nasional).

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所相關規定，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) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(三) 拆散已裝訂完成之檔案。

(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，本所得停止其檔案應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

7. Saat membaca, menyalin dan menggandakan berkas, patuhi Undang-Undang Kearsipan serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya dan peraturan yang relevan dari perusahaan, dan perilaku berikut tidak diperbolehkan:

(1) Bawalah makanan, minuman, silet, tinta, cairan koreksi dan barang lain yang mudah menodai atau merusak berkas.

(2) Menambahkan anotasi, mengubah, mengganti, mengekstraksi, melingkari atau

mengotori berkas.

(3) Membongkar berkas yang telah dijilid.

(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.

八、閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：

(一) 閱覽、抄錄檔案，每2小時收取費用新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。

(二) 複製檔案資料，依「檔案複製收費標準表」繳納費用。

8. Standar biaya untuk membaca, menyalin, dan menggandakan berkas adalah sebagai berikut:

(1) Untuk membaca dan menyalin berkas, akan dikenakan biaya sebesar NT\$20 untuk setiap 2 jam; jika kurang dari 2 jam, akan dihitung sebagai 2 jam.

(2) Untuk menggandakan data berkas, bayar biaya sesuai dengan "Tabel Standar Biaya Salin berkas".

九、申請書填具後，得以臨櫃、郵寄、網路申請方式送達臺中市沙鹿區戶政事務所。

地址：臺中市沙鹿區鎮政路16號 電話(04)26627104分機114

[電子郵件0090@taichung.gov.tw](mailto:0090@taichung.gov.tw)

9. Setelah formulir pengajuan diisi, bisa diajukan dengan cara ke loket, dikirimkan atau online ke Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Shalu Kota Taichung.

Alamat: Nomor 16, Jalan Zhenzheng, Distrik Shalu, Kota Taichung

Telp (04) 26627104 Ext.114

Email 0090@taichung.gov.tw

十、其他事項：

(一) 應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。

(二) 閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、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。

10. Hal yang lain:

(1) Pemohon (agen) bertanggung jawab sepenuhnya atas pelanggaran hak cipta atau hak privasi pihak ketiga waktu penggunaan berkas.

(2) Ketentuan untuk membaca berkas kantor dengan menggunakan peralatan 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.