

# 臺中市西屯區戶政事務所申請檔案應用須知

## Petunjuk Pengajuan dan Penggunaan Berkas Registrasi Rumah Tangga di Kantor Registrasi Rumah Tangga Distrik Xitun, Kota Taichung

中華民國114年7月3日訂定

印尼語

Didirikan pada tanggal 3 Juli tahun ke-114 Republik Tiongkok

一、臺中市西屯區戶政事務所〈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 Xitun Kota Taichung (selanjutnya disebut sebagai "Kantor") telah merumuskan pedoman ini untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan pembukaan dan penggunaan arsip berdasarkan Undang-Undang Arsip, menyediakan layanan seperti konsultasi, melihat, menyalin, dan mereproduksi informasi arsip.

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. Untuk meminta akses, penyalinan, dan reproduksi berkas (selanjutnya disebut sebagai "Berkas Aplikasi"), formulir aplikasi atau pernyataan tertulis yang merinci informasi dan alasan yang dibutuhkan harus diajukan ke kantor ini. Jika ditunjuk seorang agen, surat kuasa harus diajukan, beserta salinan dokumen pendukung 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〉。若有不符規定程序或資料不全者，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 menerima permohonan, otoritas yang berwenang akan memeriksa apakah permohonan tersebut sesuai dengan peraturan dan memberitahukan pemohon atau agennya (selanjutnya disebut sebagai pemohon) secara tertulis tentang keputusan persetujuan atau penolakan dalam waktu 30 hari sejak tanggal penerimaan. Jika terdapat ketidakberaturan prosedural atau materi yang tidak lengkap, pemohon akan diberitahu untuk melakukan koreksi dalam waktu

7 hari. Jika koreksi tidak dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan atau tidak dapat dilakukan, permohonan dapat ditolak; jika pemohon memberikan materi koreksi, jangka waktu 30 hari untuk penolakan akan dihitung dari 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、准駁表及准駁清單通知申請人。**

4. Setelah menerima permohonan akses berkas, otoritas yang berwenang akan mengeluarkan pemberitahuan persetujuan atau penolakan, formulir penolakan, dan daftar penolakan kepada pemohon untuk menentukan apakah isi berkas tersebut layak digunakan.

**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. Jika suatu berkas yang penggunaannya telah disepakati memiliki keadaan yang mengharuskan pembatasan pengungkapan atau penyediaan, prinsip pemisahan harus diterapkan, dengan menghapus bagian-bagian yang tidak dapat diungkapkan atau disediakan, dan mengungkapkan atau menyediakan bagian-bagian yang tersisa.

**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. Saat mengajukan permohonan berkas di kantor ini, pemohon harus terlebih dahulu menyerahkan "Pemberitahuan Penolakan Permohonan Berkas" dan dokumen identitas, serta menyelesaikan proses registrasi sebelum dapat menggunakan berkas tersebut.

**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 perlu meninggalkan tempat sementara, mereka harus menyerahkan berkas mereka kepada pihak berwenang yang berwenang untuk disimpan dan tidak boleh membawanya keluar. Setelah digunakan, berkas harus dikembalikan dan dihitung sebelum 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〉拆散已裝釘完成之檔案。

〈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。

8. Saat menyalin atau mereproduksi arsip, masalah hak cipta harus ditangani sesuai dengan Undang-Undang Hak Cipta dan peraturan terkaitnya. Selanjutnya, saat melihat atau menyalin arsip, integritas materi arsip harus dijaga, dan tindakan berikut dilarang:

- (i) Membawa makanan, minuman, pisau cukur, tinta, cairan koreksi, atau barang lain yang dapat dengan mudah mengotori atau merusak arsip.
- (ii) Membongkar arsip yang telah dijilid.
- (iii) Menambahkan anotasi, mengubah, mengganti, menghapus, menandai, atau merusak arsip.
- (iv) Merusak arsip atau mengubah isinya dengan cara lain.

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. Semua penggunaan arsip harus dilakukan di dalam kantor ini dan harus dikembalikan pada hari yang sama. Jika ada kebutuhan untuk penggunaan berkelanjutan, departemen yang berwenang harus terlebih dahulu mencatat detail penggunaan pada formulir tanda terima penggunaan arsip, kemudian memproses pengembalian arsip, dan menggunakan kembali di kemudian hari.

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 arsip kami terutama harus dibatasi pada peralatan yang disediakan oleh firma kami. Jika penggunaan komputer portabel, media, alat bantu baca, atau peralatan lain milik Anda sendiri diperlukan, hal ini harus dinyatakan dalam permohonan Anda dan izin harus diberikan sebelum digunakan. Penggunaan tersebut harus mematuhi peraturan keamanan informasi firma kami.

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 selesai menggunakan arsip dan mengembalikannya, mereka harus membayar biaya ke kantor ini sesuai dengan standar biaya untuk melihat, menyalin, dan mereproduksi arsip yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Arsip Dewan Pembangunan Nasional. Jika pemohon membutuhkan layanan penyalinan dan pengiriman arsip, departemen yang berwenang harus terlebih dahulu mengumpulkan biaya pos, biaya pemrosesan, dan biaya penyalinan yang dibayarkan oleh pemohon, kemudian mengirimkan salinan arsip beserta tanda terima kepada 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. Para pelamar harus mengakses berkas mereka di lokasi yang telah ditentukan oleh kantor kami. Jam akses berkas adalah Senin hingga Jumat, pukul 08.00 hingga 12.00 dan 13.30 hingga 17.30, kecuali hari libur nasional dan hari libur umum.

**十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。**

13. Untuk hal-hal yang tidak tercakup dalam pemberitahuan ini, Undang-Undang Kearsipan dan peraturan terkait lainnya akan berlaku.