

臺中市西屯區戶政事務所檔案應用申請書

Formulir permohonan untuk pemanfaatan berkas di Kantor Pencatatan Rumah
Tangga Distrik Xitun, Kota Taichung

申請書編號：

印尼語

Nomor aplikasi:

姓 名 Nama	出生 年月日 Tanggal lahir	身分證明文 件字號 Ukuran font dokumen identitas	住（居）所、聯絡電話 Alamat dan nomor kontak
申請人 pemohon			地址 alamat: 電話 Telepon: e-mail:
※代理人與申請人之關係 () Hubungan antara agen dan pelamar ()			地址 alamat: 電話 Telepon: e-mail:

※法人、團體、事務所或營業所名稱 Nama badan hukum, organisasi, kantor, atau bisnis

地址 alama:

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) (Mohon isi informasi administrator atau perwakilan pada kolom pelamar di atas.)

序號 nomor seri	請先查詢檔案目錄後填入 Harap periksa direktori arsip terlebih dahulu sebelum mengisi informasi.		申請項目（可複選） Proyek aplikasi (pilihan ganda diperbolehkan)		
	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 Nama berkas atau ringkasan isi, atau informasi lain yang dapat digunakan untuk mencari nomor berkas atau dokumen (nomor)	閱覽 抄錄 Me mba ca dan men yalin	複製紙本 Salin kertas	複製 電子檔 Salin Dokumen elektronik	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由： Nomor Seri: _____ Diperlukan penggunaan dokumen asli. Alasan:</p> <p>申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）：</p> <p>Tujuan aplikasi: <input type="checkbox"/> Penelitian sejarah <input type="checkbox"/> Penelitian akademis <input type="checkbox"/> Verifikasi bukti <input type="checkbox"/> Referensi profesional <input type="checkbox"/> Perlindungan hak <input type="checkbox"/> Lainnya (harap sebutkan tujuannya):</p> <p>此致 臺中市西屯區戶政事務所 Kepada: Kantor Pencatatan Rumah Tangga Distrik Xitun, Kota Taichung</p> <p>申請人簽章： Tanda tangan pelamar:</p> <p>代理人簽章： *Tanda tangan agen</p> <p>申請日期： 年 月 日 Tanggal Pengajuan: Tahun Bulan Tanggal</p>						

請詳閱後附填寫須知 Harap baca petunjuk terlampir dengan saksama.

<p>填寫須知 Petunjuk Pengisian Formulir</p> <p>一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。</p> <ol style="list-style-type: none"> ※ Silakan tambahkan penanda sesuai kebutuhan; harap isi semua kolom lainnya dengan lengkap. <p>二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。</p> <ol style="list-style-type: none"> Mohon isi nomor kartu identitas, nomor paspor, atau nomor izin tinggal untuk dokumen identitas. <p>三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika agen tersebut adalah agen yang ditunjuk, harap lampirkan surat kuasa; jika agen tersebut adalah perwakilan hukum, harap lampirkan salinan dokumen identitas mereka. Jika permohonan berisi informasi pribadi, harap lampirkan juga salinan dokumen identitas mereka. <p>四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。</p> <ol style="list-style-type: none"> Badan hukum, organisasi, perusahaan, atau badan usaha wajib melampirkan salinan sertifikat pendaftaran mereka. <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> Persetujuan atau penolakan penggunaan arsip oleh instansi ini akan ditangani sesuai dengan Pasal 18 Undang-Undang Kearsipan, Pasal 18 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Pemerintah, Pasal 46 Undang-Undang Prosedur Administrasi, dan peraturan perundang-undangan lainnya. <p>六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關（檔案閱覽規則）所定時間及場所為之。</p> <ol style="list-style-type: none"> Membaca, menyalin, atau mereproduksi arsip harus dilakukan pada waktu dan tempat yang ditentukan oleh masing-masing organisasi (Peraturan Akses Arsip). <p>七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）有關規定，並不得有下列行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 (二)拆散已裝訂完成之檔案。
--

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

7. Saat melihat, menyalin, atau mereproduksi arsip, ketentuan yang relevan dari "Standar Aplikasi Dokumen Arsip" harus dipatuhi, dan tindakan berikut dilarang:
- (i) Menambahkan anotasi, mengubah, mengganti, menghapus, menandai, atau merusak arsip.
 - (ii) Membongkar arsip yang dijilid.
 - (iii) Merusak arsip atau mengubah isinya dengan cara lain.

八、檔案閱覽抄錄複製依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取規費。

8. Biaya untuk melihat, menyalin, dan mereproduksi dokumen akan dikenakan sesuai dengan jadwal biaya untuk melihat, menyalin, dan mereproduksi dokumen.

九、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。

9. Apabila penggunaan berkas tersebut melanggar hak cipta atau hak privasi pihak ketiga, maka pemohon (atau agen) bertanggung jawab penuh.

十、申請書填具後，得以親送、郵寄或傳真方式送臺中市西屯區戶政事務所，亦可於「臺中市政府服務e櫃檯/臺中市西屯區戶政事務所檔案應用申請」線上提出申請。

地址：臺中市西屯區市政北二路386號

電話：04-22550081

傳真：04-22552622

10. Setelah mengisi formulir permohonan, Anda dapat menyerahkannya secara langsung, melalui pos, atau melalui faks ke Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Xitun di Kota Taichung. Alternatifnya, Anda dapat mengajukan permohonan secara daring melalui portal "Loket Layanan Elektronik Pemerintah Kota Taichung/Pengajuan Permohonan Kantor Pendaftaran Rumah Tangga Distrik Xitun Kota Taichung".

Alamat: No. 386, Shizheng North 2nd Rd., Distrik Xitun, Kota Taichung

Tel: 04-22550081

Faks: 04-22552622

十一、其他應告知事項：閱覽檔案以使用本所提供之設備為原則，如需使用非本所提供之設備或器材，應於申請時載明並經本所許可。

11. Hal-hal lain yang perlu diberitahukan: Akses ke arsip akan dilakukan menggunakan peralatan yang disediakan oleh firma kami. Jika Anda perlu menggunakan peralatan atau bahan yang tidak disediakan oleh firma kami, Anda harus menyebutkannya dalam permohonan Anda dan mendapatkan izin dari kami.