インドネシア語（Indonesian）

Petunjuk Pengisian Formulir Referensi untuk Pemberitahuan

1	Landasan	UU Pengelolaan Imigrasi dan Pengakuan Pengungsi pasal 19 ayat 16 butir 1		UU Pengelolaan Imigrasi dan Pengakuan Pengungsi pasal 19 ayat 16 butir 2		UU Pengelolaan Imigrasi dan Pengakuan Pengungsi pasal 19 ayat 16 butir 3	
2	Nama prosedur	Pemberitahuan tentang organisasi penerima		Pemberitahuan tentang organisasi pengontrak		Pemberitahuan tentang pasangan	
3	Status tinggal yang diwajibkan menyerahkan pemberitahuan	Profesor, tenaga profesional ahli 1 (butir 3), tenaga profesional ahli 2 (butir 3), manajemen/pengelola, profesi hukum,akuntansi, kesehatan, pendidikan, mutasi dalam perusahaan, pelatihan keahlian, studi, pelatihan		Tenaga profesional ahli 1 (butir 1 atau 2), tenaga profesional ahli 2 (butir 1 atau 2), penelitian, perawatan lansia, profesi teknisi/tenaga profesional atau spesialis kemanusiaan/pekerjaan internasional, hiburan (hanya jika terlibat dalam aktivitas berdasarkan kontrak dengan organisasi pengontrak), keahlian		Dependen (hanya untuk orang yang bisa melakukan aktivitas harian sebagai pasangan), pasangan dll. orang Jepang (hanya untuk orang yang memiliki status sebagai pasangan), pasangan dll. penduduk permanen (hanya untuk orang yang memiliki status sebagai pasangan)	
4	Periode pemberitahuan	**Dalam waktu 14 hari sejak tanggal timbulnya alasan (pemberitahuan yang diserahkan sebagai rencana kejadian di masa depan tidak dapat diterima).**					
5	Butir-butir pemberitahuan dan formulir referensi pemberitahuan	Perubahan nama organisasi penerima	Formulir Referensi 1-1	Perubahan nama organisasi pengontrak	Formulir Referensi 1-4	Cerai hidup/mati dari pasangan	Formulir Referensi 1-7
		Perubahan alamat organisasi penerima		Perubahan alamat organisasi pengontrak			
		Berhenti beroperasinya organisasi penerima		Berhenti beroperasinya organisasi pengontrak			
		Keluar dari organisasi penerima	Formulir Referensi 1-2	Berakhirnya kontrak	Formulir Referensi 1-5		
		Pindah dari organisasi penerima	Formulir Referensi 1-3	Penandatanganan kontrak yang baru	Formulir Referensi 1-6		
		Keluar dari dan pindah ke organisasi penerima (sekaligus)	Formulir Referensi 1-8	Berakhirnya kontrak dan penandatanganan kontrak yang baru (sekaligus)	Formulir Referensi 1-9		
6	Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemberitahuan	・"Perubahan nama", "Perubahan alamat", dan "Berhenti beroperasinya" organisasi penerima adalah butir pemberitahuan ketika terjadi perubahan nama/alamat atau berhenti beroperasinya organisasi penerima Anda saat ini. ・"Pindah" dan "Keluar" adalah butir pemberitahuan ketika organisasi penerima (perusahaan dll.) berubah karena pindah kerja. ・Untuk perubahan kampus universitas atau mutasi personel di dalam organisasi penerima yang sama, pemberitahuan tidak perlu diserahkan.		・"Perubahan nama", "Perubahan alamat", dan "Berhenti beroperasinya" organisasi pengontrak adalah butir pemberitahuan ketika terjadi perubahan nama/alamat atau berhenti beroperasinya organisasi pengontrak Anda saat ini. ・"Berakhirnya kontrak" dan "Penandatanganan kontrak baru" adalah butir pemberitahuan ketika organisasi pengontrak berubah karena pindah kerja. ・Untuk kontrak dengan perusahaan pengiriman tenaga kerja, pemberitahuan diserahkan jika perusahaan pengontrak (pengirim tenaga kerja) berubah, dan pemberitahuan tidak perlu diserahkan jika penerima tenaga kerja berubah.		Jika Anda menyerahkan pemberitahuan "Cerai hidup" atau "Cerai mati" dan ingin tetap tinggal di Jepang, Anda harus segera menyerahkan Permohonan Perubahan Status Tinggal. Untuk keterangan lebih lanjut, tanyakan kepada Kantor Imigrasi terdekat.	
		・Meskipun Anda menyerahkan pemberitahuan, jika Anda tidak melakukan kegiatan sesuai dengan status tinggal dalam periode tertentu setelah pemberitahuan diserahkan, status tinggal Anda bisa dicabut. **・Menyerahkan pemberitahuan bukan berarti aktivitas Anda diakui. Jika Anda ingin memeriksa isi aktivitas Anda setelah pemberitahuan diserahkan, konsultasikan dengan Kantor Imigrasi terdekat.**					
7	Cara mengisi formulir pemberitahuan	**Isi formulir pemberitahuan dalam bahasa Jepang atau bahasa Inggris.**					
	① Pemohon (semua formulir sama)	Nama	Tulis nama dalam alfabet sesuai dengan Kartu Penduduk.				
		Tanggal lahir					
		Jenis kelamin					
		Kewarganegaraan/Wilayah	Tulis sesuai dengan Kartu Penduduk.				
		Alamat					
		No. Kartu Penduduk					
	② Alasan pemberitahuan (Contoh pengisian per formulir referensi) * Tulis sesuai dengan nama dan alamat perusahaan yang tercantum dalam formulir aplikasi saat Anda mendapatkan izin status tinggal.	**Formulir Referensi 1-1 (Perubahan nama/alamat atau berhenti beroperasinya organisasi penerima)**		**Formulir Referensi 1-4 (Perubahan nama/alamat atau berhenti beroperasinya organisasi pengontrak)**		**Formulir Referensi 1-7 (Cerai hidup/mati dari pasangan)**	
		Beri tanda pada butir yang sesuai untuk perubahan nama, perubahan alamat, atau berhenti beroperasi (☑ atau ■). Lalu, untuk perubahan nama, tulis kolom A, untuk perubahan alamat, tulis kolom B, dan untuk berhenti beroperasi, tulis kolom C. [Cara mengisi kolom A] Tanggal perubahan Tulis tanggal perubahan nama organisasi penerima Nama organisasi Tulis nama sebelum berubah dan sesudah berubah Alamat organisasi Tulis alamat dan no. telepon organisasi penerima [Cara mengisi kolom B] Tanggal perubahan Tulis tanggal berubahnya alamat organisasi penerima Nama organisasi Tulis nama organisasi penerima Alamat organisasi Tulis alamat dan nomor telepon organisasi penerima yang lama (atas) dan yang baru (bawah) [Cara mengisi kolom C] Tanggal berhenti beroperasi Tulis tanggal organisasi penerima berhenti beroperasi Nama organisasi Tulis nama organisasi penerima yang telah berhenti beroperasi Alamat organisasi Tulis alamat dan no. telepon organisasi penerima yang telah berhenti beroperasi		Beri tanda pada butir yang sesuai untuk perubahan nama, perubahan alamat, atau berhenti beroperasi (☑ atau ■). Lalu, untuk perubahan nama, tulis kolom A, untuk perubahan alamat, tulis kolom B, dan untuk berhenti beroperasi, tulis kolom C. [Cara mengisi kolom A] Tanggal perubahan Tulis tanggal perubahan nama organisasi pengontrak Nama organisasi Tulis nama sebelum berubah dan sesudah berubah Alamat organisasi Tulis alamat dan no. telepon organisasi pengontrak [Cara mengisi kolom B] Tanggal perubahan Tulis tanggal berubahnya alamat organisasi pengontrak Nama organisasi Tulis nama organisasi pengontrak Alamat organisasi Tulis alamat dan nomor telepon organisasi pengontrak yang lama (atas) dan yang baru (bawah) [Cara mengisi kolom C] Tanggal berhenti beroperasi Tulis tanggal organisasi pengontrak berhenti beroperasi Nama organisasi Tulis nama organisasi pengontrak yang telah berhenti beroperasi Alamat organisasi Tulis alamat dan no. telepon organisasi pengontrak yang telah berhenti beroperasi		Beri tanda pada butir yang sesuai untuk cerai hidup dari pasangan atau cerai mati dari pasangan (☑ atau ■). Lalu, untuk cerai hidup, tulis kolom A, dan untuk cerai mati, tulis kolom B. [Cara mengisi kolom A] Tanggal cerai Tulis tanggal perceraian [Cara mengisi kolom B] Tanggal cerai mati Tulis tanggal kematian pasangan	
		Formulir Referensi 1-2 (Keluar dari organisasi penerima)		**Formulir Referensi 1-5 (Berakhirnya kontrak)**			
		Tanggal keluar Tulis tanggal keluar (tanggal berhenti dari organisasi penerima) Nama organisasi yang telah ditinggalkan Tulis nama organisasi penerima yang telah ditinggalkan Alamat organisasi yang telah ditinggalkan Tulis alamat dan no. telepon organisasi penerima yang telah ditinggalkan		Tanggal berakhirnya kontrak Tulis tanggal berakhirnya kontrak (tanggal berhenti dari organisasi pengontrak) Nama organisasi yang kontraknya telah berakhir Tulis nama organisasi pengontrak yang kontraknya telah berakhir Alamat organisasi yang kontraknya telah berakhir Tulis alamat dan no. telepon organisasi pengontrak yang kontraknya telah berakhir			
		Formulir Referensi 1-3 (Pindah ke organisasi penerima baru)		**Formulir Referensi 1-6 (Penandatanganan kontrak baru)**			
		Tanggal pindah Tulis tanggal pindah ke organisasi penerima yang baru Nama organisasi Org. lama: Tulis nama organisasi penerima yang lama Org. baru: Tulis nama organisasi penerima yang baru Alamat organisasi Org. lama: Tulis alamat dan no. telepon organisasi penerima yang lama Org. baru: Tulis alamat dan no. telepon organisasi penerima yang baru Detail aktivitas Anda di organisasi penerima yang baru (Tidak perlu diisi untuk "Pelajar") Tulis detail aktivitas yang Anda lakukan setelah pindah (Anda juga bisa menuliskan jabatan, seperti guru bahasa Inggris, perawat, dll.)		Tanggal penandatanganan kontrak yang baru Tulis tanggal penandatanganan kontrak dengan organisasi pengontrak yang baru Nama organisasi Org. lama: Tulis nama organisasi lama yang kontraknya telah berakhir Org. baru: Tulis nama organisasi yang telah menandatangani kontrak baru Alamat organisasi Org. lama: Tulis alamat dan no. telepon organisasi pengontrak yang kontraknya telah berakhir Org. baru: Tulis alamat dan no. telepon organisasi pengontrak yang telah menandatangani kontrak baru Detail aktivitas Anda di organisasi pengontrak yang baru (Tidak perlu diisi untuk "Pelajar") Tulis detail pekerjaan di organisasi pengontrak yang baru (Anda juga bisa menuliskan jabatan, seperti insinyur sistem, juru masak, dan guru bahasa)			
		Formulir Referensi 1-8 (Keluar dan pindah dari organisasi penerima)		**Formulir Referensi 1-9 (Berakhirnya kontrak dan penandatanganan kontrak baru)**			
		Merujuk pada Formulir Referensi 1-2 dan 1-3		Merujuk pada Formulir Referensi 1-5 dan 1-6			
	③ Wakil/pemegang kuasa	Jika pemberitahuan diserahkan oleh orang selain pemohon, tulis nama dan alamat wakil/pemegang kuasa dan hubungannya dengan pemohon. Untuk tanggal pemberitahuan, tulis tanggal penyerahan formulir pemberitahuan.					
	④ Tanda tangan	**Tanda tangan harus ditulis oleh pemohon sendiri** (formulir tanpa tanda tangan pemohon sendiri tidak dapat diterima).					
	⑤ No. telepon	Anda harus mengisi nomor telepon karena Kantor Imigrasi mungkin menghubungi Anda mengenai isian pada formulir pemberitahuan.					