

Data kependudukan dan kartu tanda penduduk

☺ **Apabila pindah alamat tempat tinggal, apa yang sebaiknya dilakukan?**

Catatan : pengajuan kepengurusan perpindahan alamat tempat tinggal bagi warga asing atau anggota keluarga yang di dalamnya ada warga asing 1 orang atau lebih bisa dilayani oleh dinas kependudukan atau masing-masing kantor cabang (jam buka resepsionis ; hari kerja jam 8.30 s/d 17.15)

Jenis surat pengajuan		Jangka waktu pengajuan	Pihak yang berwenang mengurus pengajuan	Dokumen yang dibutuhkan untuk pengurusan
Surat pengajuan pindah masuk	Digunakan saat pindah dari luar kota ke dalam kota	Maksimal 14 hari setelah tanggal pindah atau tanggal perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diri sendiri</li> <li>• Anggota keluarga yg satu rumah</li> <li>• Yang diberi kuasa (perlu surat kuasa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu ijin tinggal atau surat kartu ijin tinggal tetap khusus</li> <li>• Surat keterangan pindah keluar</li> <li>• <i>My number card</i> atau kartu pemberitahuan</li> </ul>
Surat pengajuan pindah	Digunakan jika pindah alamatnya masih di dalam kota			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu ijin tinggal atau surat kartu ijin tinggal tetap khusus</li> <li>• <i>My number card</i> atau kartu pemberitahuan</li> </ul>
Pengajuan perubahan anggota keluarga	Digunakan saat ada perubahan anggota keluarga			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu ijin tinggal atau surat kartu ijin tinggal tetap khusus</li> <li>• Apabila pindahnya keluar negeri, dokumen yang dibutuhkan adalah surat keterangan yang menunjukkan tanggal keberangkatan menuju luar negeri (misalkan dokumen pemesanan tiket pesawat dll)</li> </ul>
Surat pengajuan pindah keluar	Digunakan saat pindah dari dalam ke luar kota (termasuk pulang ke negara asal)	14 hari sebelum tanggal kepindahan		

☺ **Pengurusan surat keterangan atau akta kelahiran/kematian/pernikahan dan perceraian**

※Mengenai prosedur lengkapnya, sebelum mengajukan kepengurusan surat tersebut silahkan ditanyakan kepada bagian kependudukan di balai kota

Jenis surat pengajuan	Jangka waktu pengajuan	Pihak yang mengajukan	Dokumen yang dibutuhkan untuk pengurusan
Surat keterangan lahir/akta kelahiran	Maksimal 14 hari setelah hari lahir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak/ibu dari anak yang lahir</li> <li>2. Anggota keluarga lain yang tinggal serumah (apabila Bapak/Ibu tidak bisa mengurus pengajuan sendiri)</li> <li>3. Pihak yang menyaksikan kelahiran tersebut misalkan dokter penolong kelahiran saat itu dll (apabila Bapak/Ibu tidak bisa mengurus pengajuan sendiri)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan kelahiran (dokumen yang melampirkan/menerangkan kelahiran)</li> <li>• Stempel pihak yang mengajukan kepengurusan (jika tidak memiliki stempel, bisa dengan tanda tangan)</li> <li>• Catatan kesehatan ibu dan anak</li> </ul>
Surat keterangan/akta kematian	Maksimal 7 hari dari tanggal diketahuinya kematian seseorang tersebut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga kandung dari yang meninggal</li> <li>2. Anggota keluarga lain yang tinggal serumah</li> <li>3. Pemilik rumah, pemilik tanah, pengurus rumah sewa dari tempat yang disewa pihak yang meninggal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kematian (dokumen yang melampirkan surat pemeriksaan kematian)</li> <li>• Stempel pihak yang mengajukan kepengurusan (jika tidak memiliki stempel, bisa dengan tanda tangan)</li> </ul>
Surat keterangan pernikahan	Berlaku mulai dari tanggal setelah pengajuan	Suami atau istri	Masing-masing negara berbeda dokumen apa yang dibutuhkan saat pengajuan, sebelum mengajukan kepengurusan silahkan menghubungi bagian kependudukan di balai kota
Surat keterangan perceraian			

## ☺ **Apabila memerlukan KK (kartu keluarga) bagaimana?**

- Kartu keluarga bisa diurus di loket bagian kependudukan balai kota dan masing-masing kantor cabang umum, tempat dinas kerja, kantor pelayanan kependudukan.  
Saat mengajukan kepengurusan, perlihatkan kartu tanda pengenal diri (kartu ijin tinggal atau kartu ijin tinggal tetap khusus). Biaya administrasi kepengurusan 200 yen/perijinan.
- Apabila pengajuan kepengurusan kartu keluarga diwakilkan kepada pihak lain (pihak yang tidak terdaftar dalam satu keluarga), harus dilengkapi dengan surat kuasa.
- Apabila di dalam kartu keluarga ingin dicantumkan kewarganegaraan atau status hubungan, silahkan disampaikan pada saat pengajuan.

## ☺ **Apabila ingin mendaftarkan kepemilikan stempel /memerlukan sertifikat stempel**

« Mengenai pendaftaran stempel dan sertifikat stempel »

Bagi masyarakat yang ingin mendaftarkan diri sebagai penduduk di kota Tsu dengan usia minimal 15 tahun ke atas, bisa mengajukan permohonan kepemilikan **stempel** 1 orang 1 kepemilikan.

Sesama anggota keluarga yang tinggal dalam satu rumah, tidak bisa mendaftarkan kepemilikan stempel yang sama. Sertifikat yang menerangkan kepemilikan stempel yang sudah terdaftar di data kependudukan disebut sertifikat stempel.

«Stempel pribadi yang bisa didaftarkan di data kependudukan »

Stempel pribadi yang menunjukkan semua nama yang tercantum di master data kependudukan ( \*kartu ijin tinggal dan sejenisnya), atau hanya menunjukkan nama marga, nama sendiri bisa didaftarkan di data kependudukan. Nama lengkap (termasuk nama keluarga) yang sudah terdaftar, atau nama sendiri (tanpa nama keluarga) yang ditulis dengan katakana yang sudah didaftarkan sebelumnya juga bisa didaftarkan kepemilikan stempel pribadi. Stempel yang tidak terbaca, pecah, atau hurufnya tidak jelas ada kalanya dianggap tidak berlaku. Jika ada hal yang tidak diketahui, silahkan menanyakan di loket pendaftaran sebelum membeli stempel.

«Tata cara dan prosedur pendaftaran stempel pribadi »

○Apabila diri sendiri bisa langsung datang untuk mengajukan pendaftaran

Silahkan datang langsung ke loket pendaftaran dengan menunjukkan kartu tanda penduduk resmi yang terdapat foto pemilikinya (bagi warga asing menggunakan kartu ijin tinggal ) dan membawa stempel yang hendak didaftarkan. Pengurusan bisa langsung selesai dalam waktu 1 hari tersebut.

○Apabila yang mengajukan kepengurusan adalah wakil dari pihak yang ingin mendaftarkan stempel pribadi.

Silahkan datang ke loket pendaftaran dengan menunjukkan surat kuasa yang ditulis oleh pemberi kuasa, dan dokumen atau sertifikat/tanda pengenal diri penerima kuasa (untuk warga asing menggunakan kartu ijin tinggal ) serta membawa stempel yang ingin didaftarkan. Setelah pengajuan pendaftaran oleh penerima kuasa, balai kota akan mengirimkan bukti pengajuan pendaftaran ditujukan kepada pemilik stempel melalui pos. Pemohon diminta mengisi isian yang ada di bukti pengajuan tersebut, dan dengan membawa kartu tanda pengenal (apabila dikuasakan, kartu tanda pengenal penerima kuasa), sekali lagi datang ke loket dan pengurusan pendaftaran selesai.

«Apabila memerlukan sertifikat stempel »

Apabila pendaftaran stempel selesai, kartu “surat pendaftaran stempel” akan dicetak. Jika memerlukan sertifikat stempel, bawalah kartu tersebut ke loket, dan isilah dengan benar “alamat” “nama lengkap” “tempat tanggal lahir” dari pemilik stempel.

Loket	Alamat	TEL	Keterangan
Bagian kependudukan balai kota Tsu	Nishimaruouchi 23-1	059-229-3144	Jam Buka Kantor Senin s/d Jumat (kecuali hari besar dan libur nasional) 8 : 30~17 : 15
Bagian kependudukan kantor cabang terpadu kota Hisai	Hisai Shinmachi 3006 (depan stasiun Hisai)	059-255-8824	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu kota Kawage	Kawage-chou Hamada 808	059-244-1702	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Geinou	Geinou-chou Mukumoto 6141-1	059-266-2513	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Misato	Misato-chou Misato 48-1	059-279-8113	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Anou	Anou-chou Toukan'onji 483	059-268-5514	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Karasu	Karasu-chou 1878	059-292-4301	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Ichishi	Ichishi-chou Tajiri 593-2	059-293-3002	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Hakusan	Hakusan-chou Kawaguchi 892	059-262-7013	
Bagian kesejahteraan penduduk kantor cabang terpadu Misugi	Misugi-chou Yachi 5580-2	059-272-8083	
UST Plaza Office ※ Pengajuan pindah alamat bagi warga negara asing tidak bisa dilayani	Hadokoro-chou (pintu timur stasiun Tsu)	059-222-2525	Senin s/d Jumat 8 : 30~20 : 00 Sabtu/Minggu/Hari besar/Hari Libur Nasional 8 : 30~17 : 00
Loket penerbit surat keterangan setelah jam kerja kantor cabang Hisai (Porta Hisai) ※ Tidak bisa melayani pengajuan pindah alamat warga negara asing	Hisaishinmachi 3006 (depan stasiun Hisai)	059-259-0377	Senin s/d Jumat 17 : 15~21 : 00 Sabtu/Minggu/Hari Besar/Hari Libur 8 : 30~18 : 00