

INFORMASI BAGI MAHASISWA INDONESIA DI JEPANG

Untuk kelancaran dan ketertiban semua proses, seluruh mahasiswa, karyasiswa, trainee, dan researcher diharapkan memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan.

LAPORAN KEDATANGAN

Seluruh Mahasiswa, Karyasiswa, Trainee, dan Researcher Indonesia yang belajar di Jepang, diwajibkan melapor kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Tokyo, serta Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di KBRI Tokyo.

Untuk pelaporan ini agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Bagi yang memiliki paspor dinas (warna biru) agar memperlihatkan/menyerahkan :

1. Paspor asli.
2. Photo ukuran 4X6 sebanyak 2 buah.
3. Surat tugas belajar/Surat dari Sekretariat Kabinet RI.
4. Formulir Laporan Kedatangan dari Bidang Protokol/Konsuler (formulir ini dapat diperoleh di KBRI Tokyo).
5. Formulir Pendaftaran dari Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).
6. Mengisi dengan lengkap seluruh Data-data Keterangan Pemegang, pada halaman dalam jilid belakang paspor.

Bagi yang memiliki paspor biasa (warna hijau) agar memperlihatkan/menyerahkan :

1. Paspor asli.
2. Photo ukuran 4X6 sebanyak 2 buah.
3. Surat tugas belajar/Surat dari Sekretariat Kabinet RI.
4. Formulir Pelaporan Diri dari Bidang Imigrasi (formulir ini dapat diperoleh di Bagian Imigrasi KBRI Tokyo).
5. Photocopy Paspor (halaman pertama, yang ada photo pemilik paspor).
6. Photocopy Alien Registration (KTP Jepang).
7. Formulir Pendaftaran dari Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).

Bagi yang memiliki paspor biasa (warna hijau), untuk pengurusan paspor, silahkan menghubungi langsung Bagian Imigrasi KBRI Tokyo (tel. 03-3441-4201).

Bagi yang tidak dapat datang di KBRI Tokyo, pelaporan kepada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilakukan melalui pos.

Untuk ini diharapkan agar menghubungi staf Bidang Dikbud KBRI Tokyo (tel. 03-3441-4201) untuk mendapatkan formulir-formulir yang diperlukan.

Pelaporan melalui pos, diharuskan menyertakan amplop balasan [ukuran 12 cm x 23.5 cm] yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap, serta perangko seharga 560 yen, dan diharuskan mengirimkan paspornya melalui pos tercatat [Register Mail/Kakitome].

LAPORAN BELAJAR

Seluruh Mahasiswa, Karyasiswa, Trainee, dan Researcher yang sedang tugas belajar/training di Jepang, diharuskan menyampaikan Laporan Belajar kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo, dan kepada Pimpinan Instansi di Indonesia yang memberi tugas belajar ke Jepang.

Laporan Belajar kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo harus disampaikan menurut periode setiap tiga bulan, yaitu periode : Januari – Maret; April – Juni; Juli – September; dan Oktober – Desember.

Laporan Belajar ini dapat disampaikan dengan cara pengiriman melalui pos ke alamat :
Indonesian Embassy
Educational & Cultural Section
5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku,
Tokyo 141-0022

Formulir Laporan Belajar dapat diperoleh di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo, dan juga diberikan pada saat Mahasiswa/Karyasiswa yang bersangkutan melapor di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.

SURAT KETERANGAN BERLIBUR

Bagi para Mahasiswa/Karyasiswa (yang memiliki paspor dinas/biru) yang akan berlibur/kembali sementara ke Indonesia diharapkan membawa surat pengantar dari Kedutaan Besar RI di Tokyo untuk keperluan meminta exit permit dari Departemen Luar Negeri di Jakarta.

Untuk mendapatkan surat keterangan berlibur/kembali sementara ke Indonesia diperlukan persyaratan :

1. Sudah melapor/terdaftar di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
2. Telah menyampaikan laporan belajar sampai periode tiga bulan terakhir.
3. Formulir Permohonan Surat Berlibur kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).
4. Surat keterangan izin berlibur dari pimpinan/dosen pembimbing pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Memiliki izin Re-Entry dari Kantor Imigrasi Jepang.
6. Melampirkan Surat Persetujuan Sekretariat Kabinet RI yang masih berlaku.
7. Photocopy paspor yang bersangkutan. (Halaman. : Pemilik, Masa berlaku Paspor, Visa, Re-entry)
8. Diurus paling lambat 14 hari sebelum tanggal keberangkatan.

Apabila diurus melalui pos, diharuskan melampirkan amplop [ukuran 12 cm x 23.5 cm] yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap serta perangko seharga 80 yen.

SURAT NOTE VERBAL

Mahasiswa/Karyasiswa Indonesia di Jepang yang memiliki paspor dinas/biru yang akan pergi ke negara lain berkenaan dengan penyelesaian studinya dan memerlukan note verbal, dapat mengurusnya melalui Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.

Untuk mendapatkan surat note verbal tersebut diperlukan persyaratan :

1. Sudah melapor/terdaftar di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
2. Telah menyampaikan laporan belajar sampai periode tiga bulan terakhir.
3. Surat permohonan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
4. Memiliki izin Re-Entry dari Kantor Imigrasi Jepang.
5. Izin tertulis dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
6. Izin tertulis dari dosen pembimbing yang bersangkutan.
7. Surat undangan untuk menghadiri seminar, konferensi, dsb.
8. Photocopy paspor yang bersangkutan.
9. Mengisi formulir permohonan Note Verbal (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).
10. Diurus paling lambat 1 bulan sebelum tanggal keberangkatan.

Apabila diurus melalui pos, diharuskan melampirkan amplop [ukuran 12 cm x 23.5 cm] yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap serta perangko seharga 80 yen.

PERPANJANGAN PASPOR DINAS

Bagi yang memiliki paspor dinas (warna biru) untuk perpanjangan paspor diperlukan persyaratan :

1. Sudah melapor/terdaftar di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
2. Telah menyampaikan laporan belajar sampai periode tiga bulan terakhir.
3. Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
4. Surat persetujuan tugas belajar dari Sekretariat Kabinet RI yang masih berlaku.
5. Surat Keterangan tugas belajar dari instansi ybs.
6. Surat jaminan biaya dari sponsor.
7. Photo ukuran 4X6 sebanyak 1 buah.
8. Formulir Perpanjangan Masa Berlaku Paspor dari Bidang Protokol/Konsuler. (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).
9. Diurus paling lambat 14 hari sebelum habis masa berlakunya paspor.

Apabila diurus melalui pos, harap melampirkan amplop [ukuran 12 cm x 23.5 cm] yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap serta perangko seharga 560 yen, dan diharuskan mengirimkan paspornya melalui pos tercatat [Register Mail/Kakitome].

Bagi yang memiliki paspor biasa (warna hijau), untuk pengurusan paspor, silahkan menghubungi langsung Bagian Imigrasi KBRI Tokyo (tel. 03-3441-4201).

SELESAI TUGAS BELAJAR

Para Mahasiswa/Karyasiswa yang lulus program atau telah menyelesaikan tugas belajarnya di Jepang, diharuskan melapor di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo, dengan menyampaikan/mengisi Formulir Kelulusan/Selesai Tugas Belajar.

Bagi para Mahasiswa/Karyasiswa yang akan melegalisasi ijazah/surat tanda tamat belajarnya (baik dalam bahasa Jepang atau terjemahannya), dipersilahkan datang di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo atau dikirim melalui pos, dengan persyaratan :

1. Sudah melapor/terdaftar di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.
2. Telah menyampaikan laporan belajar sampai periode tiga bulan terakhir.
3. Melampirkan Laporan Kelulusan/Selesai Tugas Belajar. (formulir ini dapat diperoleh di Bidang Dikbud KBRI Tokyo).
4. Membawa Ijazah/surat tanda tamat belajar dan Transcript of Record yang sudah diperbanyak/diphotocopy (setiap macam sebanyak 5 lembar).
5. Melampirkan amplop yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap, serta perangko secukupnya seharga berat pos yang akan dikirim.
6. Membuat surat permohonan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo.

LEGALISASI BARANG BAWAAN/PINDAHAN

(Sumber : Bidang Keuangan KBRI Tokyo)

Untuk pengurusan Legalisasi Barang Bawaan/Pindahan, silahkan menghubungi langsung Bagian Keuangan KBRI Tokyo (tel. 03-3441-4201).

Bagi para Mahasiswa/Karyasiswa yang telah menyelesaikan tugas belajarnya di Jepang dan akan kembali ke Indonesia dengan membawa barang-barang bawaan/pindahan, dapat meminta surat pengesahan barang bawaan/pindahan kepada Bidang Keuangan KBRI Tokyo.

Pemohonan pengesahan barang-barang pindahan (mohon diurus paling lambat 10 hari sebelum masa keberangkatan/pulang) diperlukan :

1. Surat permohonan untuk mendapatkan pengesahan barang pindahan, ditujukan langsung kepada Kepala Bidang Keuangan KBRI Tokyo.

2. Surat Keterangan Pemilik Barang Pindahan.
3. Formulir isian barang pindahan/ daftar barang-barang (formulir dapat diperoleh di Bidang Keuangan KBRI Tokyo).
4. Photocopy paspor dengan halaman photo, perpanjangan, visa, dan lapor diri ke KBRI/KJRI.
5. Photocopy SK Penugasan belajar/training di Jepang.
6. Photocopy surat selesai belajar/training dari universitas/instansi terkait.
7. Dalam hal orang Indonesia yang sudah mempunyai permanent residence di Jepang, maka ijin tinggalnya harus dibatalkan terlebih dahulu dengan meminta exit permit only kepada pemerintah Jepang.
8. Dalam hal warga negara asing yang karena pekerjaannya pindah ke Indonesia bersama keluarganya harus mengajukan : a. Photocopy surat penugasannya. b. Ijin menetap dari Departemen Tenaga Kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Dibuktikan dengan kartu ijin menetap dan ijin kerja tenaga asing sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
9. Dalam hal perusahaan yang memindahkan kegiatannya ke Indonesia, harus mengajukan photocopy bukti likuiditas perusahaannya dan surat keterangan dari Kamar Dagang dan Industri di Jepang yang telah ditanda sahkan oleh Perwakilan RI di Jepang.

Untuk keterangan lebih lengkap, silahkan menghubungi langsung Bidang Keuangan KBRI Tokyo (tel. 03-3441-4201).

Apabila diurus melalui pos, harap melampirkan amplop yang sudah ditulisi nama dan alamat lengkap serta ditempel perangko secukupnya untuk pengiriman kembali surat yang telah di legalisir.

PENILAIAN IJAZAH DI INDONESIA

(Sumber : Brosur yang dikeluarkan Ditjen Dikti, Depdikbud)

Ijazah yang diperoleh Mahasiswa/Karyasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Jepang, perlu pengesahan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Ditjen Dikti, Depdiknas di Indonesia.

Penilaian ijazah pendidikan tinggi terbuka bagi mereka yang bekerja di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta dan perorangan.

Pengesahan ijazah perguruan tinggi luar negeri dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional, dengan alamat :

Seksi Penilaian Ijazah Pendidikan Luar Negeri,
Sub Direktorat Kerjasama Antar Lembaga Pendidikan Tinggi,
Direktorat Pembinaan Sarana Akademis,
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi,
Jl. Pintu I, Senayan, JAKARTA 10002.
Phone. 0062-21-5731844

Prosedur dan syarat-syarat/kelengkapan yang diperlukan untuk penilaian ijazah perguruan tinggi luar negeri (Jepang) adalah :

1. Mengisi Formulir permohonan penilaian yang telah disediakan di Seksi Penilaian Ijazah Pendidikan Tinggi Luar Negeri (Ditjen Dikti, Pintu I Senayan, Jakarta).
2. Tatap muka untuk meyakinkan kebenaran semua dokumen pendidikannya.
3. Ijazah tingkat SLTA disertai daftar nilai.
4. Ijazah sarjana muda dan sarjana di Indonesia.
5. Ijazah gakushi/shushi dalam bahasa Jepang dan terjemahannya dalam bahasa Inggris yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi dan disahkan oleh Kedutaan Besar RI Tokyo (Atdikbud).
6. Transcript of record selama belajar di Jepang dalam bahasa Inggris (atau diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia dan disahkan oleh KBRI Tokyo/Atdikbud).
7. Katalog/handbook dari perguruan tinggi dimana ijazah yang bersangkutan diperoleh.

8. Thesis/Disertasi, laporan tugas akhir (dan photocopy halaman judul, halaman pengesahan, daftar isi, abstract, introduction, conclusion/summary, daftar pustaka).
9. Pasphoto yang terbaru ukuran 4x6, sebanyak 4 lembar.
10. Surat keputusan/persetujuan tugas belajar dari SETKAB/instansi yang bersangkutan bagi Mahasiswa/Karyasiswa yang mendapat tugas belajar dengan beasiswa pemerintah RI.

Keterangan :

Butir 1 s.d 8 dibuat rangkap 2 (dua).

Semua dokumen diperlihatkan aslinya.

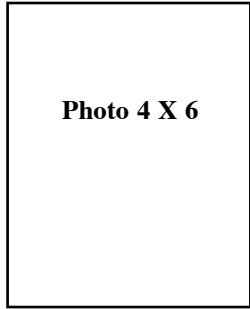
¹@binz

Apabila ada hal yang kurang jelas, silahkan hubungi :
Bagian Pendidikan dan Kebudayaan KBRI Tokyo
5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0022
Pukul 09.30-11.30 / Pukul 14.00-16.00
Phone. 03-3441-4201 - Fax. 03-3280-5609

¹ Last modified : February 05, 2007
by SAMUDRA STUDIO

**BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEDUTAAN BESAR RI TOKYO**

NO. :



FORMULIR PENDAFTARAN

(DITULIS DENGAN HURUF CETAK)

Diisi oleh setiap Warga Negara Indonesia yang akan mengikuti pendidikan/training di Jepang.

A.

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat/Tgl. Lahir :
- 3. Alamat di Indonesia :
- Telp. (.....)
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Nama : Bapak :
- Ibu :
- Wali :
- 7. Pekerjaan Orang Tua/Wali :
- 8. Alamat Orang Tua/Wali :
- 9. Kawin/Belum Kawin :
- 10. Nama Isteri/Suami :
- 11. Jumlah & Nama Anak :
- (yang masih hidup) :

B.

- 1. Instansi & Jabatan di Indonesia :
- NIP./NOPEG. :
- Pangkat & Golongan :
- 2. Alamat Kantor di Indonesia :
- Telp. (.....)
- 3. Surat Keputusan Pemerintah *) :
- 4. PASPOR - nomor :
- tempat dikeluarkan :
- tanggal dikeluarkan :
- berlaku s/d tanggal :
- nomor/tanggal visa :
- Kedubes Jepang di :
- 5. Tempat/hari/tanggal tiba di Jepang :
- 6. Status : a. pelajar/mahasiswa *) : Monbukagakusho/Biaya sendiri,
- b. tingkat studi *) : Undergraduate/Master/Doktor/Diploma/Training/Research.
- c. trainee *) :
- 7. a. Universitas/Lembaga Pendidikan/ :
- Training di Jepang :
- b. Jurusan :
- c. Status Universitas/Training : Negeri/Kotamadya/Prefecture/Swasta.
- 8. Rencana Tinggal di Jepang s/d :

3*) Harus dilampirkan copynya.
6*) a. & c. diisi sesuai dengan nama sponsor.
b. coret yang tidak perlu.

Lihat dibalik

**UNTUK MAHASISWA/KARYASISWA/
PELAJAR/TRAINEE/RESEARCHER.**

Laporan Triwulan Periode :

1. Januari - Maret
2. April - Juni
3. Juli - September
4. Oktober - Desember

Kepada Yth.

1. ATDIKBUD KBRI-TOKYO
2.
(Instansi yang mengirim)
3. Rektor Univ./Institut.....
4. Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri, Depdikbud.
5. Dirjen Pendidikan Tinggi, u.p Direktur Binsarak

LAPORAN BELAJAR DI JEPANG

1. NAMA LENGKAP :
2. TEMPAT/TGL. LAHIR :
3. AGAMA :
4. INSTANSI & JABATAN :
5. N I P./NO. PEG. :
6. PANGKAT/GOLONGAN :
7. NO. & TGL. BERLAKU PASPOR :
8. ALAMAT DI JEPANG :
- Tilp.
- E - MAIL :
9. ALAMAT DI INDONESIA :
- Tilp.
10. SK. PENUGASAN/SK. INSTANSI :
11. TEMPAT/TGL. TIBA DI JEPANG :
12. BIAYA/BEASISWA DARI :
13. PROGRAM STUDI : Undergraduate/Graduate/Doktor/Diploma/Training/Research.
(S1) (S2/MSc.) (S3) (D2/D3) (IT/TR) (R)
14. BIDANG STUDI :
15. RENCANA LAMANYA STUDI S/D :
16. CONTACT PERSON DI LUAR NEGERI
NAMA :
- ALAMAT :
- Tilp.
17. TEMPAT BELAJAR SAAT INI
A. UNIVERSITAS :
- B. TINGKAT/SEMESTER :
- C. MULAI BELAJAR :
- D. ALAMAT DAN NO. TILP. :
- Tilp.
- E. TUTOR/DOSEN PEMBIMBING :
18. **URAIAN RINGKAS LAPORAN BELAJAR** :
(Tulislah mata kuliah/subjek yang diambil, hasil ujian yang diperoleh, penyelesaian karya tulis/thesis, program yang diambil pada semester/tahun ini, dan lain-lainnya).
Bila ada dokumen pendukung harap dilampirkan, misalnya hasil penelitian, transkrip/ijazah.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Apabila tidak cukup dapat menggunakan kertas lain.)

19. **RENCANA TRIWULAN MENDATANG :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

20. **HAMBATAN/MASALAH & SARAN-SARAN (sekiranya ada) :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Pelapor,

Educational & Cultural Section
Indonesian Embassy - Tokyo
2-9 Higashi Gotanda 5-Chome
Shinagawa-ku, Tokyo 141-0022
Phone. 03-3441-4201
Fax. 03-3280-5609

(.....)

PERMOHONAN (khusus paspor dinas) :

1. LAPORAN KEDATANGAN
2. PERUBAHAN-PERUBAHAN
3. PERPANJANGAN
MASA BERLAKU PASPOR

a. Nama lengkap : L/P
b. Tempat/Tanggal lahir :
c. Pekerjaan/Jabatan/Sekolah :
d. Alamat di Indonesia :

e. Alamat di Jepang
Kantor/Sekolah :
No. Telp.

Rumah :
No. Telp.

f. Pemegang Paspor (Jenis/No) : Diplomatik/Dinas No. :
g. Tanggal pengeluaran :
h. Berlaku sampai dengan :
i. Tujuan kedatangan di Jepang :
S.P penugasan :
j. Tanggal tiba di Jepang :
k. Status izin tinggal/visa : Jangka Waktu :

l. Susunan keluarga yang diikutkan dalam paspor ini.

No.	Nama lengkap	Tempat/Tgl. lahir	Hubungan

Pemohon,

Photo 4x6

(_____)

NO. PENDAFTARAN : P.....

FORMULIR PENDAFTARAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA RI
YANG TINGGAL ATAU MENETAP DI JEPANG LEBIH DARI 3 (TIGA) BULAN

1. NAMA LENGKAP : (L/P)
2. TEMPAT & TANGGAL LAHIR :
3. PEMEGANG PASPOR RI NO. :
NO. REGISTRASI :
DIKELUARKAN DI :
BERLAKU TANGGAL : S/D :
4. ALAMAT DI INDONESIA :
: NO. TELP
5. ALAMAT DI JEPANG :
: NO. TELP
6. PEKERJAAN SEKARANG :
7. NAMA PELABUHAN DAN
TGL TIBA PERTAMA KALI DI JEPANG :
8. STATUS IMIGRATUR DI JEPANG :
9. MAKSUD KUNJUNGAN DI JEPANG :
10. LAMA WAKTU AKAN TINGGAL DI JEPANG :

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT SESUAI DENGAN KEADAAN YANG SEBENARNYA.



TOKYO,
YANG BERSANGKUTAN/PELAPOR

(.....)

- *) HARAP DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK
- *) LAMPIRKAN FOTOCOPY PASPOR, FOTOCOPY KARTU IDENTITAS JEPANG, DAN 1 (SATU) LEMBAR PAS FOTO TERBARU

PERHATIAN

SIMPAN SLIP INI SELAMA MENETAP DI JEPANG DAN APABILA AKAN MENINGGALKAN JEPANG SERTA TIDAK KEMBALI UNTUK SETERUSNYA, MOHON KEMBALIKAN SLIP INI BAIK LANGSUNG MAUPUN MELALUI TELEPON KE BIDANG IMIGRASI KBRI TOKYO, HIGASHI GOTANDA 5-2-9, SHINAGAWA-KU, TOKYO. TELEPON: 03-3441-4201.

NO. PENDAFTARAN : TANGGAL PENDAFTARAN :
NAMA : NO. PASPOR :
BERANGKAT KE : TANGGAL :

**PERMOHONAN SURAT BERLIBUR/
KEMBALI SEMENTARA KE INDONESIA**

Kepada Yth.
Bapak Atase/Kabid Pendidikan
dan Kebudayaan KBRI Tokyo.

- a. Nama Lengkap :
- b. Tempat, Tgl. Lahir :
- c. Universitas/Sekolah :
- d. Biaya/Beasiswa dari :
- e. Tanggal Tiba di Jepang :
- f. Alamat Lengkap di Jepang :
- g. Telp. & Fax. :
- g. Alamat Lengkap di Indonesia :
- h. Telp. & Fax. :
- h. Paspor (Jenis & No.) :
- Tanggal Pengeluaran :
- Berlaku sampai dengan :
- i. Terakhir Kembali ke Indonesia :
- j. Akan Kembali Sementara ke Indonesia
Mulai Tanggal :
- Sampai Tanggal :
- Sesuai Persetujuan dari :
- k. Tujuan Datang di Indonesia :
- :

.....,
Pemohon,

(.....)

Lampiran :

- Surat izin berlibur dari Sekolah/Prof.
- Photocopy Paspor. (halaman : Pemilik, Masa Berlaku Paspor, Visa, Re-entry)
- Photocopy Surat Persetujuan Sekretariat Kabinet RI yang masih berlaku.
- Biaya Administrasi ¥ 1.500 (seribu lima ratus yen).
- Amplop pengembalian (ukuran 12 cm x 23.5 cm), beralamat lengkap + prangko ¥ 80,-

PERMOHONAN NOTE VERBAL

*Kepada Yth.
Kepala Bidang Protokol & Konsuler
KBRI Tokyo.*

- a. Nama Lengkap : _____
- b. Tempat,Tgl. Lahir : _____
- c. Pekerjaan/Universitas : _____
- d. Biaya/Beasiswa dari : _____
- e. Alamat Lengkap di Jepang : _____

- Telp. & Fax. : _____
- f. Paspor (Jenis & No.) : _____
Tanggal Pengeluaran : _____
Berlaku sampai dengan : _____
- g. Visa untuk negara : _____
- h. Berapa lama : _____
- i. Tanggal berangkat : _____
- j. Keperluan : _____

_____, _____
Pemohon,

(_____)

Mengetahui :

(Anggoro Sigit Sutanto)
Atase/Kabid Dikbud

Lampiran :

- Surat izin dari Pimpinan Instansi.
- Surat izin dari Dosen Pembimbing.
- Surat undangan (untuk menghadiri Seminar, Konferensi, dsb.)
- Photocopy Paspor. (Halaman : Pemilik, Masa berlaku paspor, Visa, Re-entry)
- Amplop pengembalian (ukuran 12 cm x 23.5 cm), beralamat lengkap + prangko ¥ 80,-

LAPORAN KELULUSAN/SELESAI TUGAS BELAJAR

Nama Lengkap :
Tempat dan Tgl. Lahir :
Instansi di Indonesia :
Tempat&Tgl. tiba di Jepang :
Biaya/Beasiswa dari :
Program Studi : Undergraduate/Graduate/Doktor/Diploma/Training/Research
(S1) (S2/MSc.) (S3) (D2/D3) (IT/TR) (R)
Universitas di Jepang :
Bidang Studi :
Judul Thesis/Disertasi :
.....
..... Telp.

Keterangan (*pilih salah satu*)

1. Kembali ke Indonesia
Tanggal :
Alamat di Indonesia :
.....
..... Telp.

2. Melanjutkan Studi di Jepang
Universitas :
Bidang Studi :
Program Studi : Undergraduate/Graduate/Doktor/Diploma/Training/Research
(S1) (S2/MSc.) (S3) (D2/D3) (IT/TR) (R)
Rencana Belajar s.d :
Biaya/Beasiswa dari :
Alamat di Jepang :
.....
..... Telp.

.....
Pelapor,

(.....)

LAPORAN KELAHIRAN ANAK

Kepada Yth.
Kepala Bidang Protokol dan Konsuler
Kedutaan Besar RI Tokyo.

1. Nama Ayah : _____
2. Tempat, Tgl. Lahir : _____
3. Pendidikan Terakhir : _____
4. Paspor No. : _____
5. Warga Negara : _____
6. Pekerjaan : _____
7. Alamat di Jepang : _____

_____ Tel. _____
8. Nama Ibu : _____
9. Tempat, Tgl. Lahir : _____
10. Paspor No. : _____
11. Warga Negara : _____
12. Pekerjaan : _____
13. Alamat di Jepang : _____

_____ Tel. _____
14. Nama Anak : _____
12. Tanggal Lahir, Pukul : _____
12. Jenis Kelamin : _____
15. Anak yang ke- : _____
14. Nama Rumah Sakit : _____
16. Alamat Rumah Sakit : _____

_____ Tel. _____

Yang melapor, _____

(_____)

Lampiran :

- Photocopy Paspor. (Ayah + Ibu)
- Photocopy Surat Kawin
- Photocopy Surat Kelahiran dari Rumah Sakit
- Biaya ¥ 1500,- (seribu lima ratus yen)
- Amplop [ukuran 12 cm x 23.5 cm] beralamat lengkap + Prangko(¥90) untuk pengiriman Surat Akte Kelahiran.

**DAFTAR BARANG-BARANG PINDAHAN
KETERANGAN PEMILIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama lengkap :
Nomor Pasport :
Warga Negara :
Pekerjaan :
Alamat lengkap di Jepang :

Alamat lengkap di Indonesia :

Dasar penempatan/penugasan di Jepang :
Tanggal tiba di Jepang :
Dasar selesai penugasan di Jepang :
Tanggal berangkat dari Jepang :
Nomor Penerbangan :
Jumlah anggota keluarga pengikut :
Barang-barang dikirimkan dengan : Apabila lebih dari satu cara pengiriman :
Cargo Kapal (Lampiran A)
Cargo Pesawat Udara (Lampiran B)
Pos Paket Laut (Lampiran C)
Pos Paket Udara (Lampiran D)
Dibawa Sendiri (Lampiran E)

Nama Perusahaan pengangkut : (Disesuaikan dengan cara pengiriman tersebut diatas).

Tanggal Pengiriman : (Disesuaikan dengan cara pengiriman tersebut diatas).

menerangkan bahwa barang-barang tersebut dalam lampiran keterangan ini adalah barang-barang milik saya sendiri yang akan saya bawa pindah (pulang) ke Indonesia, dan barang-barang tersebut akan saya pergunakan sendiri.

Apabila keterangan saya ini ternyata tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....
Pemilik barang,

.....

DAFTAR BARANG-BARANG

Nama :
No. Paspor :
Alamat di Indonesia :
Dikirim melalui : {Cargo Kapal (Lampiran A)}

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	1.1 TV 19 Inc	1 buah	Bekas Pakai
	1.2 Kulkas	2 buah	Bekas Pakai
2.	2.1 Kamera	1 buah	Bekas Pakai
	2.2 Buku Pelajaran	45 buah	Bekas Pakai
	2.3 Majalah	75 buah	Bekas Pakai
3.	3.1 Gelas	14 Buah	Bekas Pakai
	3.2 Piring	2 Buah	Bekas Pakai
	3.3 Tea Pot	5 buah	Bekas Pakai
	dst.		

.....
Pemilik barang,

.....

**DAFTAR BARANG-BARANG PINDAHAN
KETERANGAN PEMILIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama lengkap :

Nomor Pasport :

Warga Negara :

Pekerjaan :

Alamat lengkap di Jepang :

Alamat lengkap di Indonesia :

Dasar penempatan/penugasan di Jepang :

Tanggal tiba di Jepang :

Dasar selesai penugasan di Jepang :

Tanggal berangkat dari Jepang :

Nomor Penerbangan :

Jumlah anggota keluarga pengikut :

Barang-barang dikirimkan dengan :

Nama Perusahaan pengangkut :

Tanggal Pengiriman :

menerangkan bahwa barang-barang tersebut dalam lampiran keterangan ini adalah barang-barang milik saya sendiri yang akan saya bawa pindah (pulang) ke Indonesia, dan barang-barang tersebut akan saya pergunakan sendiri.

Apabila keterangan saya ini ternyata tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....
Pemilik barang,

.....

DAFTAR BARANG-BARANG

Nama :
No. Paspor :
Alamat di Indonesia :
Dikirim melalui :

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

.....,

Pemilik barang,

.....