



PANDUAN DOKUMEN PINDAHAN

A. PERSYARATAN PENGAJUAN DOKUMEN PINDAHAN:

(DIKIRIMKAN KE KBRI/KJRI)

1. Mengisi lengkap formulir Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pemilik Barang Pindahan, Daftar Barang-Barang Pindahan, Permohonan Pengesahan (terlampir di link format)
2. Bukti lapor diri Peduli WNI (QR CODE) di Website <https://peduliwni.kemlu.go.id>
3. Fotokopi dokumen:
 - a. Paspor halaman depan (identitas)
 - b. Paspor halaman cap (landing permit imigrasi Jepang pertama kali)
 - c. Paspor halaman izin tinggal (visa)
 - d. KTP Indonesia
 - e. Zairyucard (depan belakang)
 - f. Tiket kepulangan (itinerary)
 - g. Surat keterangan/kontrak kerja penugasan/belajar/trainee (bukti dasar berada di Jepang)
 - h. Surat keterangan/sertifikat lulus/ijazah penugasan/belajar/trainee/resign dan surat lainnya dari instansi terkait
4. Jika permanent residence: melampirkan surat keterangan khusus dan hanya diberikan untuk satu kali saja, selebihnya diberlakukan ketentuan Barang Impor.
5. WNA yang pekerjaannya pindah ke Indonesia bersama keluarganya harus mengajukan:
 - a. Fotokopi surat penugasan dari instansinya.
 - b. Izin menetap dari Departemen Tenaga Kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dibuktikan dengan Kartu Izin Menetap Sementara dan Izin Kerja Tenaga Asing sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
6. Jika perusahaan yang memindahkan kegiatannya ke Indonesia harus mengajukan fotokopi bukti likuidasi perusahaan dan surat keterangannya dari Kamar Dagang Industri Jepang yang telah disahkan oleh Perwakilan RI di Jepang.

DOWNLOAD FORMAT KOSONGAN DOKUMEN:

bit.ly/formatdokumenpindahan

KETENTUAN DOKUMEN PINDAHAN:

1. **Dokumen pindahan HANYA VALID** untuk pengirim yang sudah lebih dulu sampai di Indonesia ketika kapal kloter paketan sandar di Indonesia (konfirmasi ke Admin mengenai jadwal kloter).
2. **Dokumen berlaku 90 hari dari tanggal pada tiket kepulangan.**
3. Berkas Legalisasi Barang Pindahan disusun berdasarkan urutan di atas (poin A).
4. Kirim ke alamat KBRI/KJRI dengan memakai LETTER PACK dari Japan Pos berwarna biru (370 yen).
5. **MENYERTAKAN LETTER PACK KOSONG** Japan Pos yg berwarna biru (370 yen) yang ditulis alamat pemohon untuk pengembalian legalisir dokumen KBRI/KJRI.
6. Setiap pemohon berhak membawa barang pindahan 2 HP dan menuliskan IMEI setiap HP (iPhone, android, dsb).
7. **Proses legalisir 2 minggu, MOHON DIAJUKAN 1 bulan sebelum kepulangan.**
8. Untuk informasi lebih jelas, hubungi kontak (hanya pada jam kerja):

	KBRI TOKYO	KJRI OSAKA
Alamat	FINANCIAL ATTACHE INDONESIAN EMBASSY 5-2-9 Higashi Gotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0022	CONSULATE GENERAL OF REPUBLIC OF INDONESIA Nakanoshima Intes Building 22 F, 6-2-40, Nakanoshima Kita-ku Osaka 530-0005
Telepon	03-3441-4201 Ext. 430 (10.00 - 17.00)	(81-6) 6449-9898 (81-6) 6449-9883
Email	finance@kbritokyo.jp	kjri-osaka@indonesia-osaka.org osaka.kjri@kemlu.go.id
WhatsApp	090-1880-0444 (09.00 - 12.00 dan 14.00 - 19.00)	+81-80-3113-1003
Fax	03-3447-1697	(81-6) 6449-9893 (81-6) 6449-9892
Instagram	@kbritokyo	@indonesiainosaka

MOHON DIPERHATIKAN!

Jenis dan jumlah barang yang dikirimkan harus sama atau kurang dari jenis dan jumlah yang dituliskan pada formulir yang diajukan ke KBRI/KJRI. Jika jenis dan jumlah barang lebih atau berbeda, akan terkena nominal pajak atau bahkan tersita ketika pemeriksaan di Bea Cukai.

JIKA DOKUMEN BELUM MENDAPATKAN STEMPEL KBRI/KJRI, FORMULIR PENGIRIMAN TIDAK AKAN KAMI PROSES!!!!!!

B. KELENGKAPAN DOKUMEN PINDAHAN:

(DIKIRIMKAN KE NICE CARGO)

1. Dokumen Pindahan dari KBRI/KJRI
 - a. Surat Keterangan Pindah
 - b. Surat Keterangan Pemilik Barang Pindahan
 - c. Daftar Barang - Barang Pindahan
2. Surat Kuasa Pengurusan Dokumen Barang Pindahan (terlampir di bawah)
3. Paspor
4. Visa/Cap Imigrasi kedatangan pertama kali di Jepang (pada halaman paspor)
5. Tiket Kepulangan/E-ticket
6. Surat Keterangan Telah Selesai Kerja/Studi/Kontrak Kerja
7. Cap Imigrasi kedatangan di Indonesia (pada halaman paspor)*
8. Screenshot QR Code All Indonesia

*Jika menggunakan autogate di Imigrasi, harap meminta stempel manual ke petugas

DENGAN KETENTUAN:

1. Dokumen poin B nomor 1 & 2 (Dokumen pindahan KBRI dan Surat Kuasa Pengurusan Dokumen Barang Pindahan) merupakan Dokumen Asli.
2. Dokumen poin B nomor 3,4,5,6 fotokopi berwarna.
3. Kelengkapan dokumen poin B nomor 1 – 6 dimasukkan ke dalam 1 letterpack.
4. Kelengkapan dokumen poin B nomor 1 – 6 di-scan berwarna, digabungkan menjadi 1 file pdf dan dikirimkan ke email japan@niceexpress.net sebagai back-up data.
5. Dokumen poin B nomor 7 & 8 dikonfirmasi ke admin melalui chat WA ketika tanggal kepulangan.

MASUKKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DI ATAS KE DALAM LETTERPACK DAN DIKIRIMKAN TERPISAH KE WAREHOUSE KYOTO ATAU INDONESIA (WAJIB KONFIRMASI KE ADMIN).

CONTOH PENGISIAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA – TOKYO

5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa Ward, Tokyo 141-0022

Fax: (81-03) 3447-1697, Phone: (81-03) 3441-4201

No surat tidak perlu diisi,
akan diisi oleh KBRI/KJRI

FORM SURAT KETERANGAN PINDAH

No. /Kons/ / /20

Ditujukan bagi Pihak yang Berkepentingan

Kedutaan Besar Republik Indonesia di Tokyo menerangkan :

Nama Lengkap : **Indinara Febri**
Jenis/Nomor Paspor : **Biasa / A1234567**
Masa Berlaku Paspor : **17 Agustus 2025**
Tanggal Ketibaan di Jepang : **20 Agustus 2014**
Alamat di Jepang : **Osaka Fu, Hirataka Shi, Nagaotani Machi 1-7 2-1 573-0164**

Akan/Telah (*coret yang tidak perlu*) kembali ke Indonesia pada

Tanggal Kepulangan : **15 Maret 2024**
Domisili di Indonesia* : **Jl. Gedong Panjang No. 123 RT/RW 001/002, Sukasari
Penjaringan, Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta**

**) alamat lengkap sesuai KTP/SIM Indonesia, jika domisili/alamat tujuan pengiriman barang di Indonesia berbeda, harap ditulis keduanya.*

Disertai keluarga :

Nama (sesuai paspor)

Tipe/No. Paspor

1. - (**Tuliskan jika ada**)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

No Telp yg bisa dihubungi : **070-1122-3456 / 0813-4567-8900**

Alamat Email : **indinarafebri123@gmail.com**

Osaka, 12 Februari 2024

Kepada Yth.
Bapak Atase / Kepala Bidang Keuangan / Bea Cukai
Kedutaan Besar RI
di Tokyo

Hal: Permohonan pengesahan barang pindahan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa tugas ~~belajar/training~~/ kerja (*) kami yang berakhir pada tanggal **14 Maret 2024**, kami merencanakan untuk kembali ke Indonesia dengan membawa barang-barang pindahan milik kami yang selama ini kami pakai di Jepang. Barang-barang tersebut merupakan barang rumah tangga milik pribadi yang telah dibeli dan rencananya akan digunakan kembali di tanah air.

Sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan pengesahan barang pindahan tersebut, kami lampirkan :

- a. Copy paspor halaman pertama
- b. Copy paspor halaman Landing permit dari Imigrasi Jepang
- c. Copy surat SK Penugasan di Jepang/KONTRAK KERJA
- d. Copy KTP Indonesia
- e. Copy Zairyu Card
- f. Copy Ijazah (bagi mahasiswa)
- g. Copy selesai mengikuti training (bagi Trainee/Migran) / Kontrak Kerja
- h. Bukti sudah mendaftar Peduli WNI (halaman yg ada BARCODE) lapor diri di portal Peduli WNI : <https://peduliwni.kemlu.go.id/beranda.html>
- i. Surat keterangan selesai bekerja (bagi karyawan yg resign kerja)
- j. Surat keterangan khusus bagi WNI yang menikah dengan warga Jepang (Copy Surat nikah/sertifikat)
- k. Itinerary perjalanan ke Indonesia/e-ticket
- l. Letterpack warna biru

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuan bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Indinara Febri

Nama Perusahaan/ Nama Pengurus: **Good Food, Co., Ltd.**

No Telepon Perusahaan/Penanggung Jawab: **050-9988-7654**

Dituliskan Perusahaan tempat bekerja/instansi tempat studi/belajar beserta nomor telepon Perusahaan/Instansi Pemohon

*) Coret yg tidak perlu

SURAT KETERANGAN PEMILIK BARANG PINDAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : Indinara Febri
2. Jenis / Nomor Paspor : ~~Dinas~~ Biasa, No A1234567
3. Warganegara : Indonesia
4. Pekerjaan : Caregiver / Kaigo
5. Alamat Lengkap di Jepang : Osaka Fu, Hirakata Shi,
Nagaotani Machi 1-7 2-1 573-0164
No.Telepon : 070-1122-3456
6. Alamat lengkap di Indonesia : Jl. Gedong Panjang No. 123 RT/RW.
001/002, Sukasari – Penjaringan
Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta
No.Telepon : 0813-4567-8900
7. Dasar Penugasan di Jepang : Kerja
8. Tanggal tiba di Jepang : 22 Juni 2014
9. Dasar selesai penugasan di Jepang : Habis kontrak kerja
10. Tanggal berangkat dari Jepang : 15 Maret 2024
11. Nomor Penerbangan : GA0111
12. Jumlah anggota keluarga pengikut : 2 (Suami, anak)
13. Barang pindahan dikirim dengan (diberi tanda) :
 - a. Cargo Kapal (Lampiran A)
 - b. Cargo Pesawat Udara (Lampiran B)
 - c. Pos Paket Laut (Lampiran C)
 - d. Paket Udara (Lampiran D)
 - e. Dibawa sendiri dengan kapal/pesawat (Lampiran E)
14. Nama perusahaan pengangkut : Nice Indonesia Cargo
15. Tanggal pengiriman : (Sesuaikan dengan jadwal kloter terdekat
atau konfirmasi ke admin Nice)

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

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

Osaka, 12 Februari 2024

Pemilik Barang



(Indinara Febri)

Tanda Tangan dan Nama Jelas

DAFTAR BARANG BARANG PINDAHAN

Yang dikirim Melalui : Nice Indonesia Cargo

LIST BARANG DITULISKAN PER BOX, TIDAK DIGABUNG

NO. BOX	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Buku Pelajaran	50 buku	Bekas Pakai
	Kamera Nikon D90	1 unit	Bekas Pakai
	Pakaian	55 pcs	Bekas Pakai
	Alat Dapur	20 pcs	Bekas Pakai
2	Pakaian	50 pcs	Bekas Pakai
	Sepatu	5 pasang	Bekas Pakai
3	Mainan	10 pcs	Bekas Pakai
	Gantungan kunci (souvenir)	15 pcs	Baru

Osaka, 12 Februari 2024

Pemilik Barang



(Indinara Febri)

Tanda Tangan dan Nama Jelas

SURAT KUASA PENGURUSAN PENYELESAIAN DOKUMEN BARANG PINDAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indinara Febri
No. KTP/No. Paspor : A12345
Alamat : Jl. Gedong Panjang No. 123 RT/RW. 001/002, Sukasari –
Penjaringan, Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta
Pekerjaan : Caregiver

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**. Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : Budiatmoko, S.H.,M.H.
Perusahaan : PT Mercusuar Abadi Jaya
Kedudukan : Perusahaan Jasa Titipan (PJT)
Alamat : Jl. Brotojoyo Barat II No.11, Panggung Lor, Semarang

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**.

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, mengurus penyelesaian dokumen dan administrasi barang pindahan milik Pemberi Kuasa, termasuk namun tidak terbatas pada:

- pengurusan dan penyelesaian dokumen barang pindahan kepada instansi terkait;
- pengajuan, penyampaian, pemeriksaan, dan/atau perbaikan dokumen yang diperlukan dalam proses kepabeanan;
- memberikan keterangan dan/atau menyerahkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyelesaian barang pindahan;
- melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta pihak/instansi terkait lainnya dalam rangka penyelesaian dokumen barang pindahan; dan
- menerima dokumen hasil proses penyelesaian administrasi barang pindahan untuk dan atas nama Pemberi Kuasa.

Surat kuasa ini diberikan dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangka penyelesaian administrasi dan dokumen barang pindahan. Segala tindakan administratif yang dilakukan oleh Penerima Kuasa dalam lingkup kuasa tersebut menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepanjang dilakukan sesuai dengan kewenangan yang diberikan dalam surat kuasa ini.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Osaka, 26 September 2026

Pemberi Kuasa,



(Indinara Febri)

Penerima Kuasa,



Budiatmoko, S.H.,M.H.

***Note:**

1. Jika menggunakan e-meterai, tanda tangan diletakkan di samping e-meterai, tidak ditumpuk atau mengenai e-meterai.
2. Jika menggunakan meterai fisik, tanda tangan ditumpuk dan mengenai meterai fisik.
3. Surat Pernyataan ini dibuat sendiri dan tidak dikirimkan ke KBRI/KJRI!!

Cara Pembubuhan Meterai Elektronik

<https://e-meterai.co.id/> atau

- 1 Buka laman *pos.e-meterai.co.id*
- 2 Klik menu "**BELI E-METERAI**" dan pilih *log In*
- 3 Akan muncul dua pilihan menu, Pembelian dan Pembubuhan
- 4 Pilih tahap Pembubuhan (jika sudah membeli meterai elektronik)
- 5 Masukkan detail informasi dokumen
 - Tanggal
 - Nomor dokumen
 - Tipe dokumen



- 7 Unggah dokumen dalam format PDF
- 8 Posisikan meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 9 Klik '**Bubuhkan Meterai**', kemudian '**Yes**'
- 10 Selanjutnya, masukkan PIN
- 11 Isi PIN yang telah didaftarkan, proses pembubuhan selesai
- 12 Unduh file PDF dari dokumen yang sudah terbubuhi



pos.e-meterai.co.id 08-10-2021