



PANDUAN DOKUMEN PINDAHAN

A. PERSYARATAN PENGAJUAN DOKUMEN PINDAHAN KBRI:

1. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pemilik Barang Pindahan, Daftar Barang-Barang Pindahan, Permohonan Pengesahan (terlampir)
2. Fotokopi paspor (halaman depan dan halaman yang tertera landing permit di Jepang pertama kali)
3. Fotokopi KTP Indonesia
4. Fotokopi zairyu card (Depan belakang)
5. Fotokopi tiket pesawat (itinerary)
6. Fotokopi surat keterangan/kontrak kerja penugasan/belajar/trainee/resign
7. Jika permanent residence melampirkan surat keterangan khusus

FORMAT DOKUMEN UNDUH DI: bit.ly/formatdokumenpindahan

PERSYARATAN PENGESAHAN LEGALISASI BARANG PINDAHAN

1. Surat Permohonan untuk mendapatkan pengesahan Barang Pindahan dialamatkan kepada: Atase Keuangan/Bea dan Cukai KBRI Tokyo.
2. Lampirkan bukti lapor diri Peduli WNI atau daftar di Website <https://peduliwni.kemlu.go.id>
3. Isi data lengkap pada formulir Surat Keterangan Pemilik Barang Pindahan (SKPBP).
4. Fotokopi paspor yang meliputi identitas, izin tinggal (visa), dan landing permit imigrasi saat mendarat pertama kali.
5. Fotokopi zairyu card depan belakang.
6. Fotokopi KTP Indonesia.
7. Fotokopi SK/kontrak kerja penugasan/belajar/trainee dan surat lainnya yang menjadi dasar berada di wilayah Jepang secara resmi.
8. Fotokopi SK/sertifikat lulus/ijazah penugasan/belajar/trainee/resign dan surat lainnya dari instansi yang terkait.
9. Melampirkan SURAT KETERANGAN PINDAH dari Bidang Konsuler.
10. WNI yang memiliki Permanent Residence di Jepang, maka permohonan legalisasi barang pindahannya diberikan untuk satu kali saja yang dibuktikan dengan surat keterangan khusus, selebihnya diberlakukan ketentuan Barang Impor.
11. WNA yang pekerjaannya pindah ke Indonesia bersama keluarganya harus mengajukan:
 - Fotokopi surat penugasan dari instansinya.
 - 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.
12. 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.

13. Dokumen pindahan berlaku jika:

a. Barang sudah sampai di Indonesia lebih dulu dari pengirim: 30 hari

b. Pengirim sudah lebih dulu sampai di Indonesia: 180 hari

14. Berkas Legalisasi Barang Pindahan disusun berdasarkan urutan di atas.
15. Kirim ke alamat KBRI/KJRI dengan memakai LETTER PACK dari Japan Pos yg berwarna biru (370 yen)
16. **JANGAN LUPA MENYERTAKAN LETTER PACK KOSONG** Japan Pos yg berwarna biru (370 yen) yang ditulis alamat pemohon untuk pengembalian legalisir dokumen KBRI/KJRI.
17. Setiap pemohon berhak membawa barang pindahan 2 HP dan menuliskan IMEI setiap HP (iPhone, android, dsb).
18. Untuk informasi lebih jelas, menghubungi kontak:

KBRI TOKYO

FINANCIAL ATTACHE

INDONESIAN EMBASSY TOKYO

Alamat: 5-2-9 Higashi Gotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0022

Contact Person: Hidayat Subana (Staf Bidang Keuangan KBRI Tokyo)

Telepon: 03-3441-4201 Ext. 430 (Pukul 10.00-17.00)

WhatsApp: 090-1880-0444 (Pukul 09.00-12.00 dan 14.00-19.00)

Email: finance@kbritokyo.jp / Fax: 03-3447-1697 / Instagram: @kbritokyo

Atau

KJRI OSAKA

Alamat: Nakanoshima Intes Building 22 F, 6-2-40, Nakanoshima Kita-ku Osaka 530-0005

Telepon: (81-6) 6449-9898, (81-6) 6449-9883

Email: kjri-osaka@indonesia-osaka.org / osaka.kjri@kemlu.go.id

Fax: (81-6) 6449-9893, (81-6) 6449-9892

WhatsApp: +81-80-3113-1003

MENGHUBUNGI KONTAK KBRI/KJRI HANYA PADA JAM KERJA.

FORMULIR DIAJUKAN MINIMAL 1 (SATU) BULAN SEBELUM KEPULANGAN KE INDONESIA, KARENA PROSES PENGESAHAN DOKUMEN MEMBUTUHKAN WAKTU 2 MINGGU. JIKA DOKUMEN BELUM MENDAPATKAN STEMPEL KBRI, FORMULIR TIDAK AKAN KAMI PROSES.

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.

B. KELENGKAPAN DOKUMEN (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 Pernyataan Keaslian Dokumen (terlampir pada 3 halaman terakhir)
3. Paspur
4. Visa/Landing Permit/Cap Imigrasi Bandara (pada halaman paspor)
5. Tiket Pulang atau E-Ticket
6. Surat Keterangan Telah Selesai Kerja/Studi/Kontrak Kerja

DENGAN KETENTUAN:

1. Dokumen poin 1 & 2 (Dokumen pindahan KBRI dan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen) merupakan Dokumen Asli
2. Dokumen poin 3,4,5,6 di print berwarna
3. Kelengkapan dokumen poin 1 – 6 dimasukkan ke dalam 1 letterpack
4. Seluruh scan-an berwarna dokumen poin 1 – 6 digabungkan menjadi 1 file dengan format pdf dan dikirimkan melalui email kami japan@niceexpress.net sebagai back-up data

MASUKKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DI ATAS KE DALAM LETTERPACK DAN DIKIRIMKAN TERPISAH (BISA DIKIRIMKAN KE WAREHOUSE OSAKA ATAU KE WAREHOUSE INDONESIA DAN KONFIRMASIKAN KE ADMIN).



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA – TOKYO

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

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

FORM SURAT KETERANGAN PINDAH

No. /Kons/ / /20

Ditujukan bagi Pihak yang Berkepentingan

Kedutaan Besar Republik Indonesia di Tokyo menerangkan :

Nama Lengkap :
Jenis/Nomor Paspor :
Masa Berlaku Paspor :
Tanggal Ketibaan di Jepang :
Alamat di Jepang :

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

Tanggal Kepulangan :
Domisili di Indonesia* :

**) 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.		
2.		
3.		
4.		
5.		

No Telp yg bisa dihubungi :

Alamat Email :

Jika ada pertanyaan lebih lanjut silakan menghubungi Fungsi Konsuler KBRI Tokyo melalui email : consular@kbritokyo.jp

SURAT KETERANGAN PINDAH

Ditujukan bagi Pihak yang Berkepentingan

Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Osaka menerangkan:

Nama :
Jenis/ No.Paspor :
Masa Berlaku Paspor :
Tanggal Ketibaan di Jepang :
Alamat di Jepang :

Akan kembali ke Indonesia pada:

Tanggal Kepulangan :
Domisili di Indonesia :

Disertai keluarga (apabila ada)

Nama (sesuai di paspor)	Tipe/ No.Paspor
1.	
2.	
3.	
4.	

Demikian surat keterangan ini dibuat dan agar dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan sebagai salah satu kelengkapan dokumen untuk membantu segala hal yang berkaitan dengan kepindahan yang bersangkutan dari Jepang ke Indonesia.

Osaka,
A.n. Kepala Perwakilan RI
Fungsi Protokol dan Konsuler

..... ,.....

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, 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 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,
.....

Nama Perusahaan/ Nama Pengurus:.....
No Telepon Perusahaan/Penanggung Jawab:
(yang bisa dihubungi apabila ada hal hal yg perlu disampaikan)

(*) Coret yg tidak perlu

SURAT KETERANGAN PEMILIK BARANG PINDAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
2. Jenis / Nomor Paspor : Dinas/Biasa, No.....
3. Warganegara :
4. Pekerjaan :
5. Alamat Lengkap di Jepang :
- Telepon di Jepang yang bisa dihubungi :
- Email :
6. Alamat lengkap di Indonesia :
- No.Telepon :
7. Dasar Penugasan di Jepang :
8. Tanggal tiba di Jepang :
9. Dasar selesai penugasan di Jepang :
10. Tanggal berangkat dari Jepang :
11. Nomor Penerbangan :
12. Jumlah anggota keluarga pengikut :
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 :
15. Tanggal pengiriman :

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.

.....
Pemilik Barang

(.....)
Tanda Tangan dan Nama Jelas

(Lampiran)

DAFTAR BARANG BARANG PINDAHAN

Yang dikirim Melalui :

NO. BOX	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

Tanggal
Pemilik Barang,

(.....)
Tanda tangan dan Nama Jelas

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-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 :

- m. Copy paspor halaman pertama
- n. Copy paspor halaman Landing permit dari Imigrasi Jepang
- o. Copy surat SK Penugasan di Jepang/KONTRAK KERJA
- p. Copy KTP Indonesia
- q. Copy Zairyu Card
- r. Copy Ijazah (bagi mahasiswa)
- s. Copy selesai mengikuti training (bagi Trainee/Migran) / Kontrak Kerja
- t. Bukti sudah mendaftar Peduli WNI (halaman yg ada BARCODE) lapor diri di portal Peduli WNI : <https://peduliwni.kemlu.go.id/beranda.html>
- u. Surat keterangan selesai bekerja (bagi karyawan yg resign kerja)
- v. Surat keterangan khusus bagi WNI yang menikah dengan warga Jepang (Copy Surat nikah/sertifikat)
- w. Itinerary perjalanan ke Indonesia/e-ticket
- x. 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
11. Alamat Lengkap di Jepang : Osaka Fu, Hirakata Shi,
Nagaotani Machi 1-7 2-1 573-0164
No.Telepon : 070-1122-3456
12. 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
13. Dasar Penugasan di Jepang : Kerja
14. Tanggal tiba di Jepang : 22 Juni 2014
15. Dasar selesai penugasan di Jepang : Habis kontrak kerja
16. Tanggal berangkat dari Jepang : 15 Maret 2024
11. Nomor Penerbangan : GA0111
15. Jumlah anggota keluarga pengikut : 2 (Suami, anak)
16. 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)
17. 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

NO. BOX	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1, 2	Buku Pelajaran	83 buku	Bekas Pakai
3	Kamera Nikon D90	1 unit	Bekas Pakai
3	Pakaian	55 pcs	Bekas Pakai
4	Perangkat alat-alat Dapur	20 pcs	Bekas Pakai

Tanggal 12 Februari 2024
Pemilik Barang,



(Indinara Febri)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Nomor KTP / Paspor :
- c. Pekerjaan :
- d. Instansi :
- e. Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sebagai pemenuhan persyaratan bea dan cukai atas proses barang pindahan.
2. Semua dokumen lampiran dalam Surat Pernyataan ini sebagaimana angka 1 (satu), saya pertanggung jawabkan keabsahannya dan kebenarannya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan Surat Pernyataan beserta lampirannya tidak sesuai dengan yang sebenarnya, saya bersedia bertanggung jawab untuk menghadapi tuntutan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan pembebasan tanggung jawab kepada pihak bea dan cukai dari segala tuntutan maupun gugatan hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan oleh pihak manapun.

Dibuat di,
Pada,, 2025

Yang Menyatakan,

(.....)

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Indinara Febri
- b. Nomor KTP / Paspor : 1234567891234567 / A1234567
- c. Pekerjaan : Pelajar
- d. Instansi : Tokyo University
- e. Alamat : Jl. Gedong Panjang No. 123 RT/RW. 001/002
Sukasari – Penjaringan, Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sebagai pemenuhan persyaratan bea dan cukai atas proses barang pindahan.
2. Semua dokumen lampiran dalam Surat Pernyataan ini sebagaimana angka 1 (satu), saya pertanggung jawabkan keabsahannya dan kebenarannya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan Surat Pernyataan beserta lampirannya tidak sesuai dengan yang sebenarnya, saya bersedia bertanggung jawab untuk menghadapi tuntutan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan pembebasan tanggung jawab kepada pihak bea dan cukai dari segala tuntutan maupun gugatan hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan oleh pihak manapun.

Dibuat di [Osaka](#),
Pada [Senin, 12 Februari 2024](#)

Yang Menyatakan,



([Indinara Febri](#))

***Note:**

Jika menggunakan e-meterai, tanda tangan diletakkan **di samping e-meterai**, tidak ditumpuk atau mengenai e-meterai.

Jika menggunakan meterai fisik, tanda tangan ditumpuk dan **mengenai meterai fisik**.

Cara Pembubuhan Meterai Elektronik

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



e-Meterai



- 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

