



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
KETENTUAN KEPABEANAN ATAS IMPOR BARANG PINDAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan dan pengawasan, memberikan kepastian hukum, serta dalam rangka modernisasi sistem pelayanan kepabeanan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10B ayat (5) dan Pasal 25 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Ketentuan Kepabeanan atas Impor Barang Pindahan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KETENTUAN KEPABEANAN ATAS IMPOR BARANG PINDAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
2. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
4. Orang adalah orang perseorangan.
5. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.
6. Impor untuk Dipakai adalah Impor dengan tujuan untuk dipakai atau untuk dimiliki/dikuasai oleh Orang yang berdomisili di Indonesia.
7. Importir adalah Orang yang melakukan Impor.
8. Orang yang Pindah adalah Orang yang semula berdomisili di luar negeri, kemudian pindah ke dalam negeri.
9. Barang Pindahan adalah barang-barang keperluan rumah tangga milik Orang yang semula berdomisili di luar negeri, kemudian dibawa pindah ke dalam negeri.

10. Barang Keperluan Rumah Tangga adalah barang yang dimaksudkan untuk digunakan secara pribadi oleh Orang yang Pindah atau anggota keluarganya.
11. Pemberitahuan Impor Barang Khusus yang selanjutnya disingkat PIBK adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor tertentu.
12. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya invoice, packing list, bill of lading/ airway bill, dokumen identifikasi barang, dokumen pemenuhan persyaratan Impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
13. Kantor Pelayanan Utama adalah Kantor Pelayanan Utama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
14. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
15. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
17. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
18. Perwakilan Republik Indonesia adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang berkedudukan di luar negeri untuk secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia pada negara penerima.
19. Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia adalah lembaga ekonomi bersifat nonpemerintah yang memiliki tugas untuk memperlancar dan meningkatkan kerja sama ekonomi dan perdagangan.

BAB II BARANG PINDAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Barang Impor dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai sebagai Barang Pindahan.
- (2) Barang Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. diberikan pembebasan bea masuk; dan
 - b. berlaku ketentuan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (3) Dalam hal Barang Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga terkait, Importir wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku terhadap barang Impor berupa:
 - a. kendaraan bermotor, seperti mobil dan sepeda motor;
 - b. kendaraan yang dioperasikan di air atau di udara, seperti speed boat dan pesawat udara;
 - c. suku cadang dan bagian dari kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
 - d. barang kena cukai; dan
 - e. barang Impor lainnya yang diimpor dalam jumlah tidak wajar sebagai Barang Pindahan.

Bagian Kedua Importir

Pasal 3

- (1) Importir Barang Pindahan yakni Orang yang Pindah yang merupakan:
 - a. warga negara Indonesia yang meliputi:
 1. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dengan atau tanpa keluarga, yang:
 - a) menjalankan tugas di luar negeri; atau
 - b) menjalankan tugas belajar di luar negeri; atau
 2. Orang selain sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan atau tanpa keluarga, yang:
 - a) bekerja di luar negeri;
 - b) belajar di luar negeri; atau
 - c) karena kondisi tertentu tinggal di luar negeri dan akan kembali tinggal di dalam negeri; atau
 - b. warga negara asing yang meliputi:
 1. Orang yang akan bekerja dan berdomisili di dalam negeri, dengan atau tanpa keluarga; atau
 2. Orang yang akan belajar dan berdomisili di dalam negeri, dengan atau tanpa keluarga.
- (2) Penyelesaian kewajiban pabean atas barang Impor yang merupakan Barang Pindahan milik pejabat badan internasional dan perwakilan negara asing yang bertugas di Indonesia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai:
 - a. pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia; dan
 - b. pembebasan bea masuk dan/atau cukai atas impor barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia.

Bagian Ketiga
Persyaratan Barang Pindahan

Pasal 4

- (1) Barang Pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diimpor oleh Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dengan memenuhi ketentuan jangka waktu tinggal tertentu;
 - b. merupakan Barang Keperluan Rumah Tangga Orang yang Pindah;
 - c. Barang Pindahan tiba:
 1. bersama-sama dengan Importir;
 2. paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum ketibaan Importir; dan/atau
 3. paling lama 90 (sembilan puluh) hari setelah ketibaan Importir; dan
 - d. dikirim atau dibawa dari negara yang sama dengan negara tempat domisili Importir di luar negeri.
- (2) Jangka waktu tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling singkat 12 (dua belas) bulan untuk warga negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a.
- (3) Pemenuhan ketentuan jangka waktu tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Importir yang merupakan warga negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal importir berdomisili di wilayah yang tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia yang memiliki wilayah kerja/rangkaian atau Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di wilayah tersebut.
- (5) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. surat keputusan penempatan ke luar negeri dan surat keputusan penarikan kembali ke Indonesia dari instansi yang bersangkutan, dalam hal Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a);
 - b. surat keterangan belajar di luar negeri dari instansi yang bersangkutan, dalam hal Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b);
 - c. dokumen perjanjian kerja dan/atau dokumen kerja lainnya, dalam hal Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a);
 - d. dokumen yang menyatakan selesai belajar dari lembaga pendidikan di luar negeri atau dokumen bukti belajar lainnya, dalam hal Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b); atau

- e. dokumen yang menunjukkan alasan tinggal di luar negeri, dalam hal Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c).
- (6) Pemenuhan ketentuan jangka waktu tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk warga negara asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dibuktikan dengan:
 - 1. visa tinggal terbatas untuk bekerja dan izin tinggal terbatas untuk bekerja paling singkat 12 (dua belas) bulan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keimigrasian; dan
 - 2. pengesahan kerja paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi tenaga kerja asing yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan; atau
 - b. untuk Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dibuktikan dengan:
 - 1. visa tinggal terbatas untuk belajar dan izin tinggal terbatas untuk belajar paling singkat 12 (dua belas) bulan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keimigrasian; dan
 - 2. izin belajar yang diterbitkan oleh instansi pemerintah Indonesia yang membidangi pendidikan atau dokumen penerimaan yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan Indonesia tempat belajar paling singkat 12 (dua belas) bulan.
- (7) Pemenuhan ketentuan waktu tiba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. ketibaan Barang Pindahan, yang dibuktikan dengan:
 - 1. tanggal kedatangan pada pemberitahuan pabean impor barang yang dibawa oleh penumpang dan awak sarana pengangkut (*customs declaration*), dalam hal Barang Pindahan tiba bersama Importir dan/atau keluarga; atau
 - 2. tanggal pemberitahuan pabean kedatangan sarana pengangkut (*inward manifest*), dalam hal Barang Pindahan tiba sebelum dan/atau sesudah ketibaan Importir; dan
 - b. ketibaan Importir, yang dibuktikan dengan:
 - 1. tanggal kedatangan penumpang pada pemberitahuan pabean impor barang yang dibawa oleh penumpang dan awak sarana pengangkut (*customs declaration*); atau
 - 2. tanggal pemberian tanda masuk ke wilayah Indonesia yang diberikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keimigrasian.

- (8) Pemenuhan ketentuan jangka waktu tiba paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 dan angka 3, dapat dikecualikan sepanjang dapat dibuktikan tidak terpenuhinya ketentuan dimaksud terjadi akibat kondisi di luar kemampuan Importir.
- (9) Pemenuhan ketentuan jangka waktu tinggal paling singkat 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan terhadap:
 - a. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - b. Orang yang mendapatkan penugasan dari negara, yang mendapatkan penugasan lainnya di dalam negeri dari pemerintah atau negara yang dibuktikan dengan dokumen penugasan baru.
- (10) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III IMPOR BARANG PINDAHAN

Bagian Kesatu Penyampaian Pemberitahuan Pabean dan Dokumen Pelengkap Pabean

Pasal 5

- (1) Untuk mengeluarkan Barang Pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Importir harus menyampaikan pemberitahuan pabean Impor berupa PIBK.
- (2) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Pabean tempat pemasukan barang.
- (3) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan oleh kuasa Importir yang merupakan:
 - a. keluarga Importir atau instansi pemerintah tempat Importir bekerja; atau
 - b. Penyelenggara Pos atau pengusaha pengurusan jasa kepabeanan,
yang dibuktikan dengan surat kuasa.
- (4) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik melalui SKP dan minimal dilampiri dokumen berupa:
 - a. salinan bagian dokumen perjalanan Orang yang Pindah yang menjelaskan data identitas Orang yang Pindah;
 - b. dokumen pemenuhan persyaratan Barang Pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) atau ayat (4);
 - c. dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dalam hal barang Impor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan;

- d. dokumen rincian jenis, jumlah, nilai/perkiraan nilai, dan kondisi barang Impor;
 - e. surat kuasa, dalam hal penyampaian PIBK dilakukan oleh kuasa Importir; dan
 - f. Dokumen Pelengkap Pabean dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (5) Dokumen rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d yang disampaikan oleh Importir yang merupakan warga negara Indonesia harus mendapatkan penandasahan dari Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.
 - (6) Dalam hal importir berdomisili di wilayah yang tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, dokumen rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mendapatkan penandasahan oleh Perwakilan Republik Indonesia yang memiliki wilayah kerja/rangkaian atau Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di wilayah tersebut.
 - (7) Contoh format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Penelitian Penyampaian Impor Barang Pindahan

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian atas PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. pemenuhan persyaratan Barang Pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4); dan
 - c. kesesuaian data PIBK dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).
- (3) Kepala Kantor Pabean dapat meminta keterangan, dokumen, dan/atau bukti tambahan kepada Importir dengan menyampaikan nota permintaan melalui SKP.
- (4) Importir harus menyampaikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal permintaan.
- (5) Dalam hal Importir tidak menyampaikan keterangan, dokumen, dan/atau dokumen tambahan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penelitian terhadap PIBK dilakukan berdasarkan data yang tersedia.
- (6) Contoh format nota permintaan keterangan, dokumen, dan/atau bukti tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Kantor Pabean:
 - a. memproses lebih lanjut atas PIBK; atau
 - b. mengembalikan PIBK, dengan memberikan alasan pengembalian, melalui SKP.
- (2) Kepala Kantor Pabean memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung:
 - a. setelah PIBK diterima secara lengkap;
 - b. setelah permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dipenuhi; atau
 - c. setelah jangka waktu pemenuhan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) berakhir, dalam hal permintaan tidak dipenuhi.
- (3) Dalam hal Kepala Kantor Pabean memproses lebih lanjut atas PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditindaklanjuti dengan pemberian nomor dan tanggal pendaftaran PIBK melalui SKP.
- (4) Dalam hal PIBK dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terhadap barang Impor dapat:
 - a. diajukan kembali sebagai PIBK Barang Pindahan, setelah alasan pengembalian dipenuhi;
 - b. diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengeluaran barang Impor untuk dipakai;
 - c. diekspor kembali; dan/atau
 - d. diselesaikan berdasarkan ketentuan kepabeanan lainnya.
- (5) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
 - a. respon pengembalian oleh SKP; atau
 - b. penerbitan surat pengembalian.
- (6) Contoh format surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Dalam hal PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan ke Kantor Pabean yang merupakan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

- a. penelitian PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
- b. pemrosesan atau pengembalian PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dilakukan oleh Kepala Bidang yang menangani Impor Barang Pindahan.

Bagian Ketiga
Pendaftaran Pemberitahuan Pabean dan
Pemeriksaan Pabean

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor Pabean melakukan pemeriksaan pabean atas PIBK yang sudah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan fisik barang; dan
 - b. penelitian dokumen.
- (3) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor Pabean melalui SKP menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, penunjukan Pejabat Bea dan Cukai dilakukan melalui penerbitan instruksi pemeriksaan melalui SKP.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) orang Pejabat Bea dan Cukai untuk 1 (satu) PIBK.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, minimal setingkat jabatan pengawas atau setara pada Kantor Pabean.

Pasal 11

- (1) Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. menetapkan PIBK yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a; dan
 - b. menyampaikan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang Impor kepada Importir atau kuasanya, melalui SKP.
- (2) Berdasarkan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Importir menyiapkan barang yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2):
 - a. melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan instruksi pemeriksaan dengan disaksikan oleh Importir atau kuasanya;
 - b. menuangkan hasil pemeriksaan fisik ke dalam laporan hasil pemeriksaan fisik pada SKP; dan
 - c. membuat berita acara pemeriksaan fisik.

- (4) Contoh format nota pemberitahuan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dapat dilakukan terhadap PIBK yang:
- a. sudah dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
 - b. tanpa pemeriksaan fisik barang.
- (2) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penelitian hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b;
 - b. penelitian kewajaran jenis dan/atau jumlah barang Impor dengan pertimbangan, paling sedikit terhadap:
 1. kondisi barang Impor;
 2. jumlah Orang yang Pindah;
 3. profil Orang yang Pindah;
 4. jangka waktu tinggal Orang yang Pindah di luar negeri atau rencana jangka waktu tinggal Orang yang Pindah di dalam negeri; dan/atau
 5. pertimbangan lainnya; dan
 - c. penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Bea dan Cukai melakukan:
- a. penetapan tarif dan nilai pabean atas barang Impor; dan
 - b. penghitungan bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal terdapat barang yang ditetapkan selain Barang Pindahan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menunjukkan barang impor tidak wajar sebagai barang pindahan, atas barang impor:
- a. dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor berdasarkan hasil perhitungan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3); atau
 - b. diterbitkan surat penetapan barang larangan dan/atau pembatasan.
- (5) Pengenaan bea masuk dan pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dalam hal barang impor tersebut tidak terkena ketentuan larangan dan pembatasan di bidang impor atau telah dipenuhi ketentuan larangan dan pembatasan di bidang impor.
- (6) Penerbitan surat penetapan barang larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dalam hal barang impor terkena dan belum dipenuhi ketentuan larangan dan pembatasan di bidang impor.

- (7) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b menunjukkan ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis barang dan terdapat indikasi pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Impor Barang Pindahan meneruskan proses PIBK untuk dilakukan penelitian lebih lanjut kepada unit pengawas.
- (8) Atas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, SKP mencantumkan hasil penetapan pada PIBK dan menerbitkan:
 - a. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
 - b. dokumen dasar pembayaran, dalam hal atas barang Impor terdapat tagihan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (9) Dalam hal dokumen dasar pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b telah dilunasi, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- (10) Contoh format surat penetapan barang larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Contoh format surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Pengeluaran Barang Pindahan

Pasal 13

- (1) Importir mengeluarkan Barang Pindahan berdasarkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) huruf a atau Pasal 12 ayat (9).
- (2) Dalam hal atas PIBK terdapat barang Impor yang belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), Importir dapat melakukan:
 - a. pengeluaran barang impor setelah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan; atau
 - b. pengeluaran sebagian terhadap barang Impor yang tidak terkena atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, tanpa pengajuan permohonan pengeluaran sebagian.
- (3) Tata cara pengeluaran Barang Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Impor untuk Dipakai.

BAB IV
IMPOR BARANG PINDAHAN YANG DIBAWA
OLEH PENUMPANG DAN MELALUI BARANG KIRIMAN

Pasal 14

- (1) Barang Pindahan dapat diimpor melalui:
 - a. barang bawaan penumpang; dan/atau
 - b. barang kiriman.
- (2) Atas Barang Pindahan yang diimpor melalui barang bawaan penumpang atau barang kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Importir menyampaikan PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) secara elektronik melalui SKP.
- (3) Dalam hal Barang Pindahan diimpor melalui barang bawaan penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
 - a. penelitian persyaratan atas penyampaian PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - b. penyampaian PIBK, pemeriksaan fisik barang, dan pengeluaran barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ekspor dan impor barang yang dibawa oleh penumpang dan awak sarana pengangkut; dan
 - c. pelaksanaan penelitian dokumen dan penetapan atas PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan Impor barang bawaan penumpang dan awak sarana pengangkut.
- (4) Dalam hal Barang Pindahan diimpor melalui barang kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
 - a. penelitian persyaratan atas penyampaian PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - b. penyampaian PIBK, pemeriksaan fisik barang dan, pengeluaran barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan kepabeanan, cukai, dan pajak atas impor dan ekspor barang kiriman; dan
 - c. pelaksanaan penelitian dokumen dan penetapan atas PIBK sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan Impor barang kiriman.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melaksanakan penelitian persyaratan atas penyampaian PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a yakni minimal setingkat jabatan pengawas atau yang setara pada Kantor Pabean.

BAB V
IMPOR BARANG PINDAHAN WARGA NEGARA INDONESIA
YANG MENINGGAL DUNIA DI LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Barang Impor milik warga negara Indonesia yang meninggal dunia dan berdomisili di luar negeri dapat diselesaikan sebagai Barang Pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Barang Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. diimpor oleh keluarga dari warga negara Indonesia yang meninggal dunia;
 - b. merupakan Barang Keperluan Rumah Tangga milik warga negara Indonesia yang meninggal dunia di luar negeri;
 - c. tiba paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal kematian dalam dokumen surat keterangan kematian yang diterbitkan otoritas negara setempat atau surat keterangan Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - d. dikirim atau dibawa dari negara domisili warga negara Indonesia yang meninggal dunia.
- (3) Ketibaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuktikan dengan:
 - a. tanggal kedatangan pada pemberitahuan pabean impor barang yang dibawa oleh penumpang dan awak sarana pengangkut (*customs declaration*) dalam hal Barang Pindahan diimpor melalui barang bawaan penumpang yang datang bersamaan dengan Importir; dan/atau
 - b. tanggal pemberitahuan pabean kedatangan sarana pengangkut (*inward manifest*).
- (4) Penyelesaian sebagai Barang Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Importir dengan menyampaikan PIBK ke Kantor Pabean tempat pemasukan barang.
- (5) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan oleh kuasa Importir yang dibuktikan dengan surat kuasa.
- (6) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara elektronik melalui SKP, dengan minimal dilampiri dokumen berupa:
 - a. salinan bagian dokumen perjalanan warga negara Indonesia yang meninggal dunia atau dokumen pendukung lainnya yang menyatakan identitas yang bersangkutan;
 - b. dokumen yang membuktikan warga negara Indonesia yang meninggal dunia berdomisili di luar negeri;
 - c. surat pernyataan keluarga warga negara Indonesia yang meninggal dunia yang dibuat Importir;
 - d. dokumen yang menjelaskan identitas importir;
 - e. dokumen yang membuktikan hubungan keluarga antara Importir dan warga negara Indonesia yang meninggal dunia;

- f. surat keterangan kematian yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan;
 - g. dokumen rincian jenis, jumlah, nilai/perkiraan nilai, dan kondisi barang Impor;
 - h. surat kuasa, dalam hal PIBK diajukan oleh kuasa Importir;
 - i. dokumen pemenuhan persyaratan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dalam hal barang Impor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan; dan
 - j. Dokumen Pelengkap Pabean dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (7) Dalam hal warga negara Indonesia yang meninggal dunia berdomisili di luar negeri yang tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia yang memiliki wilayah kerja/rangkaian atau Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di wilayah tersebut.
- (8) Contoh format surat pernyataan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI SISTEM KOMPUTER PELAYANAN

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pengamanan hak keuangan negara dan ketertiban administrasi, SKP melakukan penatausahaan administrasi Impor Barang Pindahan secara elektronik.
- (2) Dalam hal SKP belum dapat diterapkan atau mengalami gangguan operasional:
 - a. pelaksanaan Impor Barang Pindahan dilakukan secara manual dengan menyampaikan secara tertulis melalui formulir, media penyimpanan data elektronik, surat elektronik, dan/atau aplikasi resmi atau media lainnya yang diinformasikan secara resmi; dan
 - b. penatausahaan administrasi Impor Barang Pindahan dilakukan secara manual oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, impor Barang Pindahan yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran pemberitahuan pabean impor sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum diterbitkan surat persetujuan pengeluaran barang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari dihitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2025

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
KETENTUAN KEPABEANAN ATAS IMPOR BARANG PINDAHAN

A. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PINDAH

| | |
|--|-----------------|
| KOP NASKAH DINAS KANTOR | |
| <u>SURAT KETERANGAN PINDAH</u> | |
| Nomor :(1)..... | |
|(2)..... di(3)..... dengan ini menerangkan, bahwa: | |
| Nama | :(4)..... |
| No Paspor | :(5)..... |
| Alamat di Indonesia | :(6)..... |
| Alamat di(7)..... | :(8)..... |
| adalah warga negara Indonesia yang akan kembali dan pindah ke Indonesia untuk seterusnya dengan membawa barang pindahan yang telah dipergunakan selama tinggal di(9)..... dari(10)..... sampai dengan(11)..... setelah yang bersangkutan.....(12)..... | |
| Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
|(13)..... a.n. Kepala Perwakilan Republik Indonesia | |
| (ttd) | |
|(14).....(15).....(16)..... | |
| Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas. | |

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat keterangan pindah dengan kode nomor milik kantor Perwakilan Republik Indonesia/Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia yang wilayah pelayanannya melingkupi tempat Importir tinggal di luar negeri.
- Nomor (2) : diisi nama jenis kantor Perwakilan Republik Indonesia (*Kedutaan Besar Republik Indonesia* atau *Konsulat Jenderal Republik Indonesia*) atau Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia.
- Nomor (3) : diisi nama kota tempat kantor Perwakilan Republik Indonesia/Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia berada.
- Nomor (4) : diisi nama Importir.
- Nomor (5) : diisi nomor paspor Importir.
- Nomor (6) : diisi alamat Importir tinggal di Indonesia.
- Nomor (7) : diisi nama negara tempat Importir tinggal di luar negeri.
- Nomor (8) : diisi alamat Importir tinggal di luar negeri.
- Nomor (9) : diisi dengan kota tempat Importir tinggal di luar negeri.
- Nomor (10) : diisi bulan dan tahun Importir mulai tinggal di luar negeri.
- Nomor (11) : diisi bulan dan tahun Importir selesai tinggal di luar negeri.
- Nomor (12) : diisi alasan Importir pindahan ke Indonesia
Contoh : *menyelesaikan tugas belajar PNS di pendidikan Law School di Harvard University, Massachusetts, USA*
- Nomor (13) : diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat keterangan pindah diterbitkan.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat yang menerbitkan surat keterangan pindah.
- Nomor (15) : diisi nama jabatan Pejabat yang menerbitkan surat keterangan pindah.
- Nomor (16) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Pejabat yang menerbitkan surat keterangan pindah.

B. CONTOH FORMAT SURAT KUASA

| SURAT KUASA | |
|--|---|
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| Nama | :(1)..... |
| No Paspor | :(2)..... |
| Alamat | :(3)..... |
| menerangkan dengan ini memberikan kuasa atas pengurusan importasi Barang Pindahan kepada: | |
| Nama | :(4)..... |
| NPWP | :(5)..... |
| No Identitas | :(6)..... |
| Alamat | :(7)..... |
| Hubungan | : *Keluarga/Instansi pemerintah tempat Importir bekerja/PPJK, |
| dengan bukti yang dilampirkan berupa: *Kartu Keluarga/ST Penugasan/Kontrak Pengurusan Barang Impor/.....(8)..... | |
| Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya. | |
| Penerima Kuasa |(9)..... Pemberi Kuasa |
| (.....(4).....) | (.....(1).....) |
| *coret salah satu | |

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Importir.
- Nomor (2) : diisi nomor paspor Importir.
- Nomor (3) : diisi alamat Importir tinggal di Indonesia.
- Nomor (4) : diisi nama pihak yang diberi kuasa.
- Nomor (5) : diisi nomor pengenal wajib pajak dalam hal kuasa merupakan pengusaha/pengurusan jasa kepabeanan.
- Nomor (6) : diisi nomor identitas pihak yang diberi kuasa.
- Nomor (7) : diisi alamat pihak yang diberi kuasa.
- Nomor (8) : diisi nama bukti lain keterikatan antara Importir dan pihak yang diberi kuasa.
- Nomor (9) : diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun surat kuasa diterbitkan.

C. CONTOH FORMAT NOTA PERMINTAAN KETERANGAN, DOKUMEN, DAN/ATAU BUKTI TAMBAHAN

KOP NASKAH DINAS KANTOR

**NOTA PERMINTAAN KETERANGAN,
DOKUMEN DAN/ATAU BUKTI TAMBAHAN**

Yth. Importir
Nama :(1).....
No Paspor :(2).....
Alamat :(3).....

menurut pertimbangan kami, permohonan penetapan Impor Barang Pindahan yang disampaikan Saudara berdasarkan surat permohonan(4)..... masih memerlukan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan berupa:

1.(5).....
2.

untuk dapat kami proses lebih lanjut.

Sebagai informasi, barang impor yang tidak dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara lebih dari 30 (tiga puluh) hari dapat ditetapkan sebagai Barang Tidak dikuasai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(6).....
.....(7).....

(ttd)

Nama :(8).....
NIP :(9).....

Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN

Kop Naskah Dinas Kantor diisi sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

Nomor (1) : diisi nama Importir.

Nomor (2) : diisi nomor paspor Importir.

Nomor (3) : diisi alamat tinggal Importir di Indonesia.

Nomor (4) : diisi nomor, tanggal, dan hal surat permohonan Impor Barang Pindahan.

Nomor (5) : diisi dengan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan yang dimintakan kepada Importir.

Nomor (6) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun nota permintaan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan ditetapkan.

Nomor (7) : diisi Kepala Kantor Pabean atau nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota permintaan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan.

Nomor (8) : diisi nama Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota permintaan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan.

Nomor (9) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota permintaan keterangan, dokumen dan/atau bukti tambahan.

D. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN

| KOP NASKAH DINAS KANTOR | |
|--|--|
| Nomor | :(1)..... |
| Sifat | :(3)..... |
| Lampiran | :(4)..... |
| Hal | : Pengembalian PIBK Barang Pindahan |
| Yth. |(5)..... |
| |(6) |
| Sehubungan dengan PIBK Barang Pindahan yang Saudara sampaikan tanggal(7)....., disampaikan hal-hal sebagai berikut. | |
| 1. | Saudara mengajukan PIBK Barang Pindahan karena Saudara(8) |
| 2. | Berdasarkan Pasal XX Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.04/2023 tentang Ketentuan Kepabeanan atas Impor Barang Pindahan,(9)..... |
| 3. | Setelah dilakukan penelitian pada permohonan dimaksud, dapat kami sampaikan bahwa(10) |
| 4. | Berdasarkan hal tersebut diatas, mengingat permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan kepabeanan mengenai impor Barang Pindahan, maka permohonan Saudara tidak dapat dipertimbangkan. |
| Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. | |
| |(11)..... |
| | (ttd) |
| | Nama :(12)..... |
| | NIP :(13)..... |
| Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas. | |

PETUNJUK PENGISIAN

Kop naskah dinas kantor diisi sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

- Nomor (1) : diisi nomor surat pengembalian PIBK Barang Pindahan dengan kode nomor milik Kantor Pabean tempat pengajuan permohonan Impor Barang Pindahan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat pengembalian PIBK Barang Pindahan.
- Nomor (3) : diisi sifat surat pengembalian PIBK Barang Pindahan, misalkan biasa, segera, atau sangat segera.
- Nomor (4) : diisi jumlah berkas atau lembar yang akan menjadi lampiran, dalam hal surat pengembalian PIBK Barang Pindahan disertai lampiran
- Nomor (5) : diisi nama Importir.
- Nomor (6) : diisi alamat tinggal Importir di Indonesia.
- Nomor (7) : diisi tanggal PIBK yang disampaikan Importir.
- Nomor (8) : diisi alasan pengajuan PIBK Barang Pindahan.
- Nomor (9) : diisi dengan dasar pertimbangan dalam peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertimbangan dalam pengembalian PIBK.
- Nomor (10) : diisi dengan hasil penelitian dan alasan pengembalian PIBK.
- Nomor (11) : diisi Kepala Kantor Pabean atau nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan surat pengembalian PIBK Barang Pindahan.
- Nomor (12) : diisi nama Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan surat pengembalian PIBK Barang Pindahan.
- Nomor (13) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan surat pengembalian PIBK Barang Pindahan.

E. CONTOH FORMAT NOTA PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK

| | |
|---|------------------|
| KOP NASKAH DINAS KANTOR | |
| <u>NOTA PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN FISIK</u> | |
| Kepada Yth. Importir | |
| Nama | :(1)..... |
| No Paspor | :(2)..... |
| Alamat | :(3)..... |
| akan dilakukan pemeriksaan fisik Barang Pindahan terhadap: | |
| PIBK Nomor | :(4)..... |
| Tanggal | :(5)..... |
| Lokasi Barang | :(6)..... |
| Tingkat Pemeriksaan | :(7)..... |
| Jumlah kemasan yang harus diperiksa | :(8)..... |
| Nomor peti kemas yang diperiksa | :(9)..... |
| Nomor kemasan yang diperiksa | :(10)..... |
| Saudara wajib menyiapkan barang dimaksud untuk dilakukan pemeriksaan fisik paling lambat pukul 12.00 pada *hari/hari kerja berikutnya setelah tanggal Nota Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik Impor Barang Pindahan ini. | |
|(11)..... | |
|(12)..... | |
| (tttd) | |
| Nama | :(13)..... |
| NIP | :(14)..... |
| *coret salah satu | |
| Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas. | |

PETUNJUK PENGISIAN

Kop naskah dinas kantor diisi sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

Nomor (1) : diisi nama Importir.

Nomor (2) : diisi nomor paspor Importir.

Nomor (3) : diisi alamat tinggal Importir di Indonesia.

Nomor (4) : diisi nomor pendaftaran pemberitahuan pabean berupa PIBK.

Nomor (5) : diisi tanggal, bulan dan tahun pendaftaran pemberitahuan pabean berupa PIBK.

Nomor (6) : diisi lokasi barang impor ditimbun atau berada.

Nomor (7) : diisi tingkat pemeriksaan fisik.

Nomor (8) : diisi jumlah dan satuan kemasan yang harus dilakukan pemeriksaan fisik.

Nomor (9) : diisi nomor peti kemas yang dilakukan pemeriksaan fisik, jika ada.

Nomor (10) : diisi nomor kemasan yang dilakukan pemeriksaan fisik, jika ada.

Nomor (11) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang pindahan ditetapkan.

Nomor (12) : diisi Kepala Kantor Pabean atau nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang pindahan.

Nomor (13) : diisi nama Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang pindahan.

Nomor (14) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Kepala Kantor Pabean atau nama Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang menerbitkan nota pemberitahuan pemeriksaan fisik barang pindahan.

F. CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN DAN/ATAU PEMBATASAN

| | | | | |
|--|--------------|---------------|-----------|-------------------------------|
| KOP NASKAH DINAS KANTOR | | | | |
| <u>SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)</u> | | | | |
| NOMOR:(1)..... | | | | |
| Nomor Pendaftaran PIBK :(2) Tanggal:(3) | | | | |
| Kepada Yth. Importir | | | | |
| Nama :(4)..... | | | | |
| No Paspor :(5)..... | | | | |
| Alamat :(6)..... | | | | |
| PPJK | | | | |
| NPWP :(7)..... | | | | |
| Nama :(8)..... | | | | |
| Alamat :(9)..... | | | | |
| NP PPJK :(10)..... | | | | |
| berdasarkan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, barang impor yang tercantum dalam PIBK Barang Pindahan ditetapkan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, sebagai berikut: | | | | |
| Item No. | Jenis Barang | Pemberitahuan | Penetapan | Ketentuan Larangan/Pembatasan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ..(11).. | ..(12).. | ..(13).. | ..(14).. | ..(15).. |
| Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud kolom 5 di atas. Barang impor yang tidak dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara lebih dari 30 (tiga puluh) hari dapat ditetapkan sebagai Barang Tidak dikuasai (BTD). | | | | |
|(16)..... | | | | |
| Pejabat pemeriksa dokumen | | | | |
| Tanda tangan : | | | | |
| Nama :(17)..... | | | | |
| NIP :(18)..... | | | | |
| Tembusan: | | | | |
| 1. Unit Pengawasan Kantor Pabean terkait | | | | |
| 2. Kementerian atau Lembaga terkait | | | | |
| Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas. | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN

Kop naskah dinas kantor diisi sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

- Nomor (1) : diisi nomor surat penetapan barang larangan/pembatasan dengan kode nomor milik Kantor Pabean tempat pengajuan permohonan impor barang pindahan.
- Nomor (2) : diisi nomor pemberitahuan pabean impor berupa PIBK.
- Nomor (3) : diisi tanggal pemberitahuan pabean impor berupa PIBK.
- Nomor (4) : diisi nama importir.
- Nomor (5) : diisi nomor paspor importir.
- Nomor (6) : diisi alamat tinggal importir di Indonesia.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor pengenal wajib pajak milik PPJK.
- Nomor (8) : diisi dengan nama PPJK.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat PPJK.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor pokok PPJK.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (12) : diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian jenis barang impor.
- Nomor (13) : diisi dengan Pos Tarif/HS barang impor yang diberitahukan dalam PIBK.
- Nomor (14) : diisi dengan Pos Tarif/HS barang impor yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi dengan Ketentuan Larangan/Pembatasan atas barang impor yang perlu dipenuhi oleh Importir.
- Nomor (16) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat penetapan barang larangan/pembatasan.
- Nomor (17) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penetapan barang larangan/pembatasan.
- Nomor (18) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat penetapan barang larangan/pembatasan.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| KOP NASKAH DINAS KANTOR | | | |
| <u>SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)</u> | | | |
| NOMOR:(1)..... | | | |
| Nomor Pendaftaran PIBK:(2)..... | | Tanggal:(3)..... | |
| Kepada Yth. Importir | | | |
| Nama | : |(4)..... | |
| No Paspor | : |(5)..... | |
| Alamat | : |(6)..... | |
| Lokasi Barang | : |(7)..... | |
| *BC 1.1 | : | No :(8)..... | Tanggal :(9)..... |
| | | Pos :(10)..... | Sub Pos :(11)..... |
| *BC 2.2 | : | No :(12)..... | Tanggal :(13)..... |
| Nomor Peti Kemas/Ukuran | : |(14)..... | |
| Jumlah Kemasan | : |(15)..... | |
| Catatan pengeluaran | : |(16)..... | |
| | |(17)..... | |
| Pejabat Bea dan Cukai | : |(18)..... | **) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang |
| | | | Tanda tangan : |
| Tanda tangan : | | | |
| Nama | : |(19)..... | Nama :(21)..... |
| NIP | : |(20)..... | NIP :(22)..... |
| * Pilih salah satu | | | |
| ** diisi dalam hal pengeluaran diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai | | | |
| Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas. | | | |

PETUNJUK PENGISIAN

Kop naskah dinas kantor diisi sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

- Nomor (1) : diisi nomor surat persetujuan pengeluaran barang dengan kode nomor milik Kantor Pabean tempat pengajuan permohonan Impor Barang Pindahan.
- Nomor (2) : diisi nomor pemberitahuan pabean impor berupa PIBK.
- Nomor (3) : diisi tanggal pemberitahuan pabean impor berupa PIBK
- Nomor (4) : diisi nama Importir.
- Nomor (5) : diisi nomor paspor Importir.
- Nomor (6) : diisi alamat tinggal Importir di Indonesia.
- Nomor (7) : diisi lokasi barang impor ditimbun atau berada.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor *inward manifest*.
- Nomor (9) : diisi dengan tanggal *inward manifest*.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor Pos *inward manifest*.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor Sub Pos *inward manifest*.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor *Customs Declaration*.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal *Customs Declaration*.
- Nomor (14) : diisi nomor dan ukuran Peti Kemas yang dikeluarkan, dalam hal barang impor menggunakan peti kemas atau FCL, termasuk catatan lain dalam Pengeluaran Sebagian.
- Nomor (15) : diisi jumlah kemasan yang dikeluarkan, dalam hal barang impor tidak menggunakan peti kemas atau LCL
- Nomor (16) : diisi dengan catatan petugas pada saat pengeluaran barang pindahan.
- Nomor (17) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Impor Barang Pindahan menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang.
- Nomor (18) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (19) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Impor Barang Pindahan.
- Nomor (20) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Impor Barang Pindahan.
- Nomor (21) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (22) : diisi Nomor Identitas Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KELUARGA

| SURAT PERNYATAAN KELUARGA | |
|--|--|
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| Nama | :(1)..... |
| No Identitas | :(2)..... |
| Alamat | :(3)..... |
| menyatakan merupakan pihak keluarga dan akan pengurusan importasi Barang Pindahan warga negara Indonesia yang meninggal dunia di(4).....atas nama: | |
| Nama | :(5)..... |
| No Paspor | :(6)..... |
| Alamat | :(7)..... |
| Hubungan | :(8)..... |
| Keluarga | dengan bukti lampiran berupa(9)..... |
| Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya. | |
| |(10)..... Pembuat Pernyataan |
| | (.....(1).....) |
| *coret salah satu | |

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pembuat surat pernyataan keluarga.
Nomor (2) : diisi nomor identitas pembuat surat pernyataan keluarga.
Nomor (3) : diisi alamat pembuat surat pernyataan keluarga.
Nomor (4) : diisi dengan kota dan negara tempat warga negara Indonesia meninggal dunia di luar negeri.
Nomor (5) : diisi nama warga negara Indonesia yang meninggal dunia.
Nomor (6) : diisi nomor paspor warga negara Indonesia yang meninggal dunia.
Nomor (7) : diisi alamat warga negara Indonesia yang meninggal dunia.
Nomor (8) : diisi hubungan keluarga, seperti istri, suami, anak, dan lainnya.
Nomor (9) : diisi nama bukti hubungan keluarga, seperti kartu keluarga, buku pernikahan, surat keterangan, atau dokumen lain yang menerangkan keterikatan antara pembuat kuasa dengan warga negara Indonesia yang meninggal dunia.
Nomor (10) : diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan keluarga diterbitkan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI