



RINGKASAN PROSEDUR PENERBITAN V-LEGAL

Pengajuan Pendaftaran Jasa Penerbitan Dokumen V-Legal (PPDVL)

- 1.1 Organisasi mengisi Form Pengajuan Pendaftaran Jasa Penerbitan Dokumen V-Legal dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat penunjukan petugas penanggung jawab PPDVL bermaterai
 - b. Spesimen tanda tangan petugas yang ditunjuk
 - c. Specimen stempel organisasi
 - d. Copy Akta Pendirian dan Perubahan terakhir
 - e. Copy Izin Industri
 - f. Copy NPWP
 - g. Copy RPBBI (untuk IUIPHHK)
 - h. Copy TDP
 - i. Copy dokumen Mutasi Kayu 3 bulan terakhir
- 1.2 TRIC menyusun Kontrak Kerja Jasa Penerbitan Dokumen V-Legal dengan Organisasi dan menyampaikan Syarat dan Kondisi V-Legal/
- 1.3 TRIC mendaftarkan username serta password untuk diberikan kepada Petugas Penanggungjawab PPDVL yang ditunjuk oleh Organisasi pada aplikasi e-TRIC
- 1.4 Petugas Organisasi yang terdaftar menggunakan username serta password untuk pengajuan permohonan penerbitan Dokumen V-Legal secara online.
- 1.5 Jika terjadi perubahan petugas, maka Organisasi wajib melaporkan kepada TRIC dengan menyampaikan kembali Pengajuan Pendaftaran Jasa Penerbitan Dokumen V-Legal

(VL. 01)

Permohonan Penerbitan Dokumen V-Legal (PPDVL)

- 2.1 Organisasi mengisi Form PPDVL yang telah tersedia pada aplikasi e-TRIC atau pada web <http://www.TRIC-indonesia.com/vlegal/>
- 2.2 Organisasi mengunggah dokumen sebagai berikut:
 - a. Softcopy invoice produk yang akan diekspor
 - b. Softcopy packing list produk yang akan diekspor
 - c. Foto produk yang akan diekspor
- 2.3 Petugas V-legal TRIC melakukan verifikasi terhadap data PPDVL yang diinput
- 2.4 Segala ketidaksesuaian data yang diinput di e-TRIC dengan dokumen yang telah di-upload akan dikembalikan kepada Organisasi untuk diperbaiki
- 2.5 Apabila data dan dokumen telah lengkap serta sesuai, maka Petugas V-legal TRIC akan memproses PPDVL yang diajukan

(VL. 02)



Pembaharuan Dan Verifikasi Database e-Tric

- 3.1 Organisasi merekam data awal untuk periode tiga bulan terakhir ke e-TRIC melalui alamat web : <http://www.TRIC-indonesia.com/mobile/>, berupa :
 - a. Rekapitulasi pasokan bahan baku sesuai dengan dokumen angkutan hasil hutan yang sah yang diterima oleh organisasi dilengkapi dengan informasi legalitas bahan baku (S-PHPL/S-LK/DKP)
 - b. Rekapitulasi pengiriman kayu atau produk kayu dalam negeri atau ekspor sesuai dengan dokumen angkutan hasil hutan yang sah yang telah diterbitkan oleh Organisasi
 - c. Laporan Mutasi Kayu Bulat dan/atau Laporan Mutasi Hasil Hutan Olahan Kayu atau Laporan Mutasi Produk
- 3.2 Petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC menerima dan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian dokumen, jika terdapat ketidaksesuaian data yang direkam dengan dokumen yang diserahkan maka akan dilakukan konfirmasi kepada Organisasi
- 3.3 Organisasi merekam update data mutasi kayu secara rutin ke e-TRIC melalui alamat web : <http://www.TRIC-indonesia.com/mobile/>. Data mutasi kayu yang direkam meliputi :
 - a. Rekapitulasi pasokan bahan baku sesuai dengan dokumen angkutan hasil hutan yang sah yang diterima oleh organisasi dilengkapi dengan informasi legalitas bahan baku (S-PHPL/S-LK/DKP)
 - b. Penggunaan bahan baku untuk produksi
 - c. Hasil produksi per produk kayu
 - d. Dokumen pengiriman kayu atau produk kayu, baik dalam negeri maupun ekspor yang telah diterbitkan
- 3.4 Petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC meminta copy/scan dokumen pasokan bahan baku yang telah direkam oleh Organisasi untuk dilakukan kesesuaian validasi dengan data mutasi kayu yang telah direkam oleh Organisasi
- 3.5 Petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC menyetujui pasokan bahan baku yang telah direkam Organisasi pada e-TRIC apabila validasi sesuai
- 3.6 Apabila validasi tidak sesuai, petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC akan meminta seluruh dokumen pasokan bahan baku yang direkam oleh Organisasi sebagai bahan perbaikan untuk data yang telah direkam pada e-TRIC
- 3.7 Organisasi menyerahkan scan atau salinan PEB serta dokumen V-Legal lembar keempat dan keenam maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak V-Legal diterbitkan
- 3.8 Petugas V-legal TRIC memastikan Organisasi menyerahkan scan atau salinan PEB selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal terbitnya Dokumen V-Legal.
- 3.9 Dalam hal dokumen V-Legal tidak dapat dipastikan penggunaannya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal terbitnya karena tidak dikirimkan salinan PEB kepada TRIC , maka pelayanan penerbitan dokumen V-Legal selanjutnya ditunda sampai dengan Organisasi menyampaikan laporan PEB yang diminta
- 3.10 Organisasi menyampaikan atau mengunggah melalui e-TRIC dokumen-dokumen sebagai berikut paling lambat tanggal 10 setiap bulannya :



- a. Rekapitulasi dokumen pasokan bahan baku yang memuat informasi mengenai jenis kayu/spesies yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Organisasi
 - b. Laporan Mutasi Kayu Bulat (LMKB) dan Laporan Mutasi Hasil Hutan Olahan Kayu (LMHHOK) bulanan yang dilaporkan kepada Dinas terkait
 - c. Rekapitulasi laporan PEB (minimal berisi informasi nomor PEB, tanggal PEB, nomor V-Legal, Negara Tujuan, deskripsi barang, dan volume/berat/jumlah unit barang) yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Organisasi
- 3.11 Petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC melakukan verifikasi kesesuaian data LMK, dokumen rekapitulasi penerimaan bahan baku, dokumen angkutan hasil hutan yang sah, dokumen PEB, rekapitulasi PEB, dokumen V-Legal dan data yang telah direkam pada e-TRIC
- 3.12 Petugas Penanggung Jawab V-legal TRIC memberikan konfirmasi kepada Organisasi jika terdapat ketidaksesuaian data yang direkam dengan dokumen yang diserahkan setiap bulannya
- 3.13 Petugas V-legal TRIC melaporkan Rekapitulasi Laporan PEB dan dokumen V-Legal lembar ke-6 yang sudah disampaikan Organisasi setiap Hari Senin kepada Unit Informasi Verifikasi Legalitas Kayu

(VL. 03)

Penerbitan Dokumen V-Legal Dengan Mekanisme Verifikasi

- 4.1 PPDVL yang telah disetujui oleh Petugas TRIC dengan terlebih dahulu dicek kesesuaian dengan dokumen pendukung serta kesesuaian produk dengan izin produksi akan diproses dengan menggunakan e-TRIC.
- 4.2 Penanggung jawab V-Legal memberikan rekomendasi penerbitan dokumen V-Legal berdasarkan kuota produk yang telah diverifikasi, yang diajukan dengan persediaan bahan baku, rendemen, dan persediaan produk yang dimiliki oleh Organisasi serta kesesuaian produk dengan izin produksi dengan memberikan persetujuan PPDVL.
- 4.3 Jika kuota produk yang diajukan oleh Organisasi sesuai dengan hasil analisa persediaan bahan baku, rendemen, dan persediaan produk yang dimiliki, dan seluruh bahan baku berasal dari sumber yang sudah ber S-LK/DKP/S-PHPL, maka dokumen V-Legal dapat diterbitkan.
- 4.4 Petugas V-legal TRIC menerbitkan Dokumen V-Legal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya permohonan dan dipenuhi persyaratan secara lengkap.
- 4.5 Apabila diperlukan verifikasi lapangan untuk Organisasi pemegang S-LK maka TRIC menerbitkan Dokumen V-Legal selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah selesai pelaksanaan verifikasi lapangan
- 4.6 Jika kuota produk yang diajukan oleh Organisasi tidak sesuai dengan hasil analisa persediaan bahan baku, rendemen, dan persediaan produk yang dimiliki, maka Penanggung Jawab V-Legal melakukan konfirmasi kepada Organisasi untuk mendapatkan penjelasan. Apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan.
- 4.7 Apabila setelah mendapatkan penjelasan kuota produk dan hasil verifikasi lapangan tetap



- tidak sesuai, maka penanggung jawab teknis membuat Laporan Ketidaksesuaian yang disampaikan kepada Organisasi dan Direktur Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) melalui LIU selambat-lambatnya 24 jam setelah Laporan Ketidaksesuaian diterbitkan.
- 4.8 Apabila selain alasan kuota produk, terdapat alasan lain yang menyatakan verifikasi penerbitan Dokumen V-legal dinyatakan "TIDAK MEMENUHI", Penanggung jawab V-Legal membuat Laporan Ketidaksesuaian disampaikan kepada Organisasi dan Direktur Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) melalui LIU selambat-lambatnya 24 jam setelah Laporan Ketidaksesuaian diterbitkan.
- 4.9 Petugas V-legal TRIC menerbitkan dokumen V-Legal yang telah disetujui Penanggung Jawab V-Legal.
- 4.10 Dokumen V-Legal dan Lampiran Dokumen V-Legal (jika terdapat lampiran dokumen V-Legal) yang telah dicetak kemudian disahkan oleh Penanggung Jawab V-Legal.
- 4.11 Dokumen V-Legal dan Lampiran Dokumen V-Legal yang dicetak dengan pengesahan secara *digital sign* telah dilengkapi dengan stempel digital, dan wajib dicetak menggunakan tinta berwarna.
- 4.12 Dokumen V-Legal yang sudah dicetak dipisahkan sebagai berikut :
- Lembar ke-1 untuk *competent authority*
 - Lembar ke-2 untuk *custom on destination*
 - Lembar ke-3 untuk *importer*
 - Lembar ke-4 untuk LVLK
 - Lembar ke-5 untuk *eksportir*
 - Lembar ke-6 untuk LIU
 - Lembar ke-7 untuk pabean Indonesia
- 4.13 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi melalui e-TRIC dan/atau email Organisasi setelah dokumen V-Legal selesai dicetak dan disahkan

(VL. 04)

Penggantian Dokumen V-Legal Yang Disebabkan Kehilangan Maupun Kerusakan Saat Pengapalan Barang Ekspor

- 5.1 Penggantian Dokumen V-Legal hanya dilakukan pada lembar pertama dan lembar kedua
- 5.2 Organisasi mengajukan permohonan penggantian dokumen V-Legal dengan mengisi Form Penggantian Dokumen V-Legal sebanyak dua rangkap beserta lampiran Dokumen V-Legal lembar kelima yang telah diterbitkan sebelumnya
- 5.3 Petugas V-Legal TRIC menerima permohonan penggantian Dokumen V-Legal beserta lampirannya
- 5.4 Penanggung jawab V-Legal memverifikasi alasan penggantian dokumen V-Legal dan memberikan rekomendasi untuk penggantian dokumen V-Legal kepada Petugas V-legal TRIC
- 5.5 Penggantian Dokumen V-Legal diterbitkan selambat-lambatnya 24 jam terhitung sejak diterimanya permohonan penggantian dan melaporkan ke LIU.
- 5.6 Jika permohonan penggantian Dokumen V-Legal tidak direkomendasikan, maka Petugas



- V-legal TRIC tidak mencetak dokumen pengganti V-Legal
- 5.7 Penanggung jawab V-Legal mengesahkan dokumen V-Legal yang telah dicetak dengan memberikan tanda tangan dan stempel serta stempel "REPLACEMENT LICENCE" pada kotak 18 dokumen V-Legal.
 - 5.8 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi bahwa dokumen V-Legal sudah dapat diambil dan diminta untuk melakukan pembayaran.

(VL.07)

Penggantian Dokumen V-Legal Yang Disebabkan Kehilangan Maupun Kerusakan Sebelum Pengapalan Barang Ekpor

- 6.1 Organisasi mengajukan permohonan penggantian dokumen V-Legal dengan mengisi Form Penggantian Dokumen V-Legal sebanyak dua rangkap beserta surat keterangan kehilangan dari Kepolisian
- 6.2 Petugas V-Legal TRIC menerima permohonan penggantian Dokumen V-Legal beserta lampirannya
- 6.3 Penanggung jawab V-Legal memverifikasi alasan penggantian dokumen V-Legal dan memberikan rekomendasi untuk penggantian dokumen V-Legal kepada Petugas V-legal TRIC
- 6.4 Petugas V-legal TRIC mencetak dokumen V-Legal pengganti yang telah sesuai. Penggantian Dokumen V-Legal diterbitkan selambat-lambatnya 24 jam terhitung sejak diterimanya permohonan penggantian dan melaporkan ke LIU
- 6.5 Jika permohonan penggantian Dokumen V-Legal tidak direkomendasikan, maka Petugas V-legal TRIC tidak mencetak dokumen pengganti V-Legal
- 6.6 Penanggung jawab V-Legal mengesahkan dokumen V-Legal yang telah dicetak dengan memberikan tanda tangan dan stempel serta stempel "REPLACEMENT LICENCE" pada kotak 18 dokumen V-Legal
- 6.7 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi bahwa dokumen V-Legal sudah dapat diambil

(VL.07)

Penggantian Dokumen V-Legal karena Perubahan Data

- 7.1 Organisasi mengajukan permohonan penggantian dokumen V-Legal dengan mengisi Form Penggantian Dokumen V-Legal sebanyak dua rangkap beserta lampiran Dokumen V-Legal yang akan diganti dan dokumen terkait sesuai dengan perubahan data yang diminta
- 7.2 Petugas V-Legal TRIC menerima permohonan penggantian Dokumen V-Legal beserta lampirannya
- 7.3 Petugas V-Legal menambahkan stempel "RECEIVED" yang berisi informasi tanggal dan waktu permohonan diterima pada Form Permohonan Penggantian Dokumen V-Legal



- 7.4 Penanggung jawab V-Legal memverifikasi alasan penggantian dokumen V-Legal dan memberikan rekomendasi untuk penggantian dokumen V-Legal kepada Petugas V-legal TRIC
- 7.5 Petugas V-legal TRIC membatalkan Dokumen V-Legal yang akan digantikan, melalui e-TRIC
- 7.6 Petugas V-legal TRIC melakukan perubahan data pada e-TRIC sesuai dengan perubahan data yang direkomendasikan oleh penanggung jawab V-Legal
- 7.7 Petugas V-legal TRIC mencetak dokumen V-Legal pengganti dengan nomor baru
- 7.8 Jika permohonan penggantian Dokumen V-Legal tidak direkomendasikan, maka Petugas V-legal TRIC tidak melakukan perubahan data pada e-TRIC dan tidak mencetak dokumen pengganti V-Legal
- 7.9 Petugas V-legal TRIC memberikan tanda “DIBATALKAN” untuk seluruh dokumen V-Legal yang digantikan
- 7.10 Penanggung jawab V-Legal mengesahkan dokumen V-Legal pengganti yang telah dicetak dengan memberikan tanda tangan dan stempel
- 7.11 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi bahwa dokumen V-Legal sudah dapat diambil

(VL 07)

Perpanjangan Dokumen V-Legal

- 8.1 Perpanjangan masa berlaku dokumen V-Legal dapat dilakukan maksimal 2 (dua) bulan terhitung sejak masa berlaku dokumen V-Legal berakhir yang disebabkan terjadinya *force majeure* atau sebab-sebab sah lainnya di luar kendali Organisasi yang terjadi setelah produk melalui pabean Indonesia
- 8.2 Perpanjangan masa berlaku dokumen V-Legal hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali
- 8.3 Organisasi mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku dokumen V-Legal dengan mengisi Form Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku Dokumen V-Legal (FRM.VL.10) sebanyak dua rangkap beserta lampiran salinan Dokumen V-Legal lembar kelima
- 8.4 Petugas V-Legal TRIC menerima permohonan perpanjangan masa berlaku Dokumen V-Legal beserta lampirannya
- 8.5 Penanggung jawab V-Legal memverifikasi alasan permohonan perpanjangan masa berlaku dokumen V-Legal dan memberikan rekomendasi untuk perpanjangan dokumen V-Legal kepada Petugas V-legal TRIC
- 8.6 Petugas V-legal TRIC mencetak dokumen V-Legal perpanjangan. Perpanjangan Masa Berlaku Dokumen V-Legal dikerjakan selambat-lambatnya 3 hari terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan dan melaporkan ke LIU.
- 8.7 Jika permohonan penggantian Dokumen V-Legal tidak direkomendasikan, maka Petugas V-legal TRIC tidak mencetak dokumen perpanjangan V-Legal
- 8.8 Dokumen V-Legal perpanjangan yang dicetak harus berisi informasi dan referensi yang sama dengan Dokumen V-Legal yang diperpanjang.



- 8.9 Penanggung jawab V-Legal mengesahkan dokumen V-Legal perpanjangan yang telah dicetak dengan membubuhkan tanda tangan dan stempel TRIC serta stempel "VALIDATED ON" pada kotak 18 dokumen V-Legal.
- 8.10 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi melalui e-TRIC bahwa dokumen V-Legal sudah dapat diambil

(VL 07)

Pembatalan Dokumen V-Legal

- 9.1 Pembatalan dokumen V-Legal dapat dilakukan apabila terjadi gagal ekspor
- 9.2 Organisasi mengajukan pembatalan dokumen V-Legal dengan mengisi Form Permohonan Pembatalan Dokumen V-Legal beserta lampiran Dokumen V-Legal asli pada lembar 1,2,3,5,7 serta bukti gagal ekspor
- 9.3 Petugas V-Legal menerima permohonan pembatalan Dokumen V-Legal beserta lampirannya
- 9.4 Penanggung jawab V-Legal memverifikasi alasan permohonan pembatalan dokumen V-Legal dan memberikan rekomendasi untuk pembatalan dokumen V-Legal kepada Petugas V-legal TRIC
- 9.5 Petugas V-legal TRIC membatalkan dokumen V-Legal sesuai dengan hasil rekomendasi dari Penanggung jawab V-Legal pada e-TRIC
- 9.6 Apabila permohonan pembatalan dokumen V-Legal tidak direkomendasikan, maka Petugas V-legal TRIC tidak membatalkan dokumen V-Legal
- 9.7 Petugas V-legal TRIC menyampaikan pemberitahuan kepada Organisasi melalui e-TRIC bahwa dokumen V-Legal sudah dibatalkan.

(VL 07)

Mekanisme Penerbitan Dokumen V-Legal Secara Manual

- 10.1 Penerbitan Dokumen V-Legal secara manual dikarenakan Sistem Informasi Legalitas LIU tidak berfungsi karena keadaan kahar (*force majeure*)
- 10.2 TRIC dapat menerbitkan Dokumen V-Legal secara manual apabila Sistem Informasi Legalitas Kayu tidak berfungsi karena keadaan kahar (*force majeure*)
- 10.3 Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada poin 5.1.1 dapat berupa :
- Bencana alam (banjir, gempa bumi, longsor, bencana lain yang terjadi secara alami) dan/atau
 - Kebakaran, pemadaman listrik, pencurian peralatan dan/atau
 - Kerusakan dan tidak berfungsinya sarana dan prasarana pendukung sistem aplikasi Sistem Informasi Legalitas Kayu selama lebih dari 4 jam
- 10.4 Keadaan kahar berupa bencana alam seperti yang dimaksud pada poin 5.1.2 butir (a) dinyatakan oleh Pejabat Berwenang, sedangkan kebakaran dan kerusakan seperti yang disebutkan pada poin 5.1.2 butir (b) dan (c), melalui surat edaran Direktur Bina



- Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan dan disampaikan kepada Lembaga Verifikasi Legalitas Kayu (TRIC), Intrade, INSW dan pejabat yang berwenang di negara tujuan.
- 10.5 Penerbitan Dokumen V-Legal sebagaimana dimaksud pada poin 10.1 dilakukan dengan mengisi Dokumen V-Legal yang diperuntukkan penerbitan secara manual dengan ditandai stempel "MANUAL" di sebelah kanan atas.
 - 10.6 Pengisian dapat dilakukan dengan tulis tangan, mesin ketik maupun dengan alat elektronik lainnya. Dokumen V-Legal ditandatangani pejabat penandatanganan dokumen V-Legal serta dibubuhi stempel. Pejabat tersebut adalah pejabat yang spesimen tanda tangannya telah disampaikan kepada Unit Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
 - 10.7 Dokumen V-Legal dalam bentuk manual yang telah diterbitkan oleh TRIC disampaikan kepada LIU, Intrade dan INSW.
 - 10.8 Apabila kondisi kahar (*force majeure*) telah berakhir dan telah disampaikan melalui surat edaran dan/atau pemberitahuan secara elektronik oleh pejabat yang berwenang, maka penerbitan Dokumen V-Legal secara manual tidak berlaku lagi.
 - 10.9 Setelah SILK Online telah berfungsi kembali maka TRIC bertanggungjawab untuk melakukan entry Dokumen V-Legal yang dibuat secara manual.

(VL 13)

