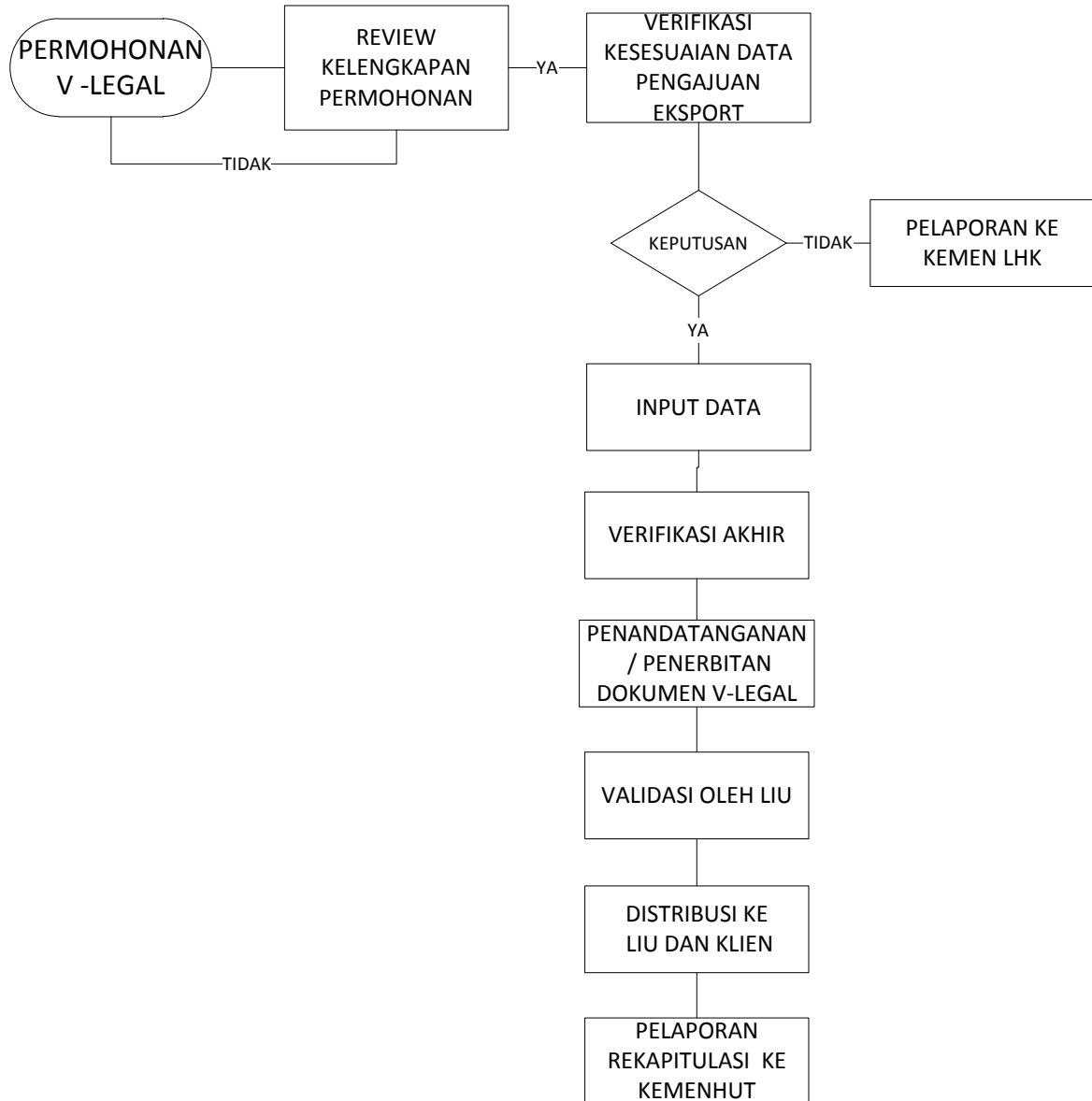


PEDOMAN PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL

DIAGRAM ALIR PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL



KETERANGAN

1. Setiap pemegang sertifikat LK yang memiliki ETPIK dan ETPIK Non Produsen berhak mengajukan dokumen V-legal untuk kegiatan eksportnya
2. Masa kontrak sama dengan masa berlaku sertifikat LK yang dimiliki

PEDOMAN PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL

I. Permohonan Penerbitan Dokumen V-Legal.

1. Pemegang ETPIK dan ETPIK Non-Produsen mendaftarkan para petugas yang bertanggung jawab mengajukan/menandatangani Permohonan Penerbitan Dokumen V-Legal (MUTU-4162) yang dibuktikan dengan surat penetapan atau surat kuasa dari penanggung jawab perusahaan.
2. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan dokumen V-Legal dilengkapi dengan copy packing list dan invoice.
3. Permohonan bisa dilakukan melalui sistem Client Kit, atau elektronik atau dengan cara manual.
4. Verifikator memastikan kesesuaian permohonan dengan dokumen pendukung dan memelihara rekaman tersebut.

| No | Perusahaan | Bahan Baku | Mekanisme |
|----|----------------------|----------------------------|------------|
| 1 | Bersertifikat (S-LK) | Bersertifikat dan/atau DKP | Verifikasi |
| 2 | Tidak bersertifikat | Tidak bersertifikat | DITOLAK |

5. Permohonan dokumen V-Legal dilakukan dengan cara mengisi form Permohonan Dokumen V-Legal (MUTU-4162) dan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. *Copy Invoice, packing list* dan/atau *copy* daftar pesanan produk dari barang yang dimintakan V-Legalnya.
 - b. Jika diperlukan, laporan persediaan bahan baku, laporan produksi dan laporan persediaan barang jadi.
 - c. Jika diperlukan, gambar atau foto produk yang diajukan untuk ekspor.
6. ETPIK dan ETPIK Non Produsen berkewajiban menyampaikan dokumen sebagai berikut :
 - a. LMK (Laporan Mutasi Kayu) bulan lalu, yang dicatat sebagai persediaan awal neraca kayu.
 - b. Laporan Bulanan produksi(periksa di data *client kit* jika dilakukan inputan melalui *client kit*),
 - c. Laporan Bulanan persediaan WIP (Work In Process) dan Produk Jadi (periksa di data *client kit* jika dilakukan inputan melalui *client kit*).
 - d. Rekapitulasi bulanan penerimaan bahan baku, menurut penerimaan dokumen skshhnya seperti: Surat Keterangan Sah Kayu Bulat (SKSKB), Faktur Angkutan Kayu Bulat (FA-KB), Faktur Angkutan Kayu Olahan (FA-KO), Surat Keterangan Asal Usul (SKAU), Surat Keterangan Sah Kayu Bulat cap Kayu Rakyat (SKSKB cap KR), Nota Angkutan atau Surat Jalan, dokumen Deklarasi Kesesuaian Pemasok, dan/atau PIB dan surat keterangan asalusul kayu atau produk berbahan dasar kayu yang disertai keterangan asal negara pemanenan.
 - e. Untuk selanjutnya, pemohon wajib menyampaikan secara rutin (bulanan) copy LMK, Laporan Penerimaan Bahan Baku, Laporan Produksi, Laporan Realisasi Ekspor (PEB), dan Laporan Persediaan bahan baku dan barang jadi.

II. Verifikasi Permohonan Penerbitan Dokumen V-Legal

1. Verifikator menerima permohonan penerbitan Dokumen V-Legal dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan beserta dokumen pendukungnya. Jika kelengkapan dan kesesuaian dokumen tidak terpenuhi, maka verifikator akan menyampaikan kepada pemohon untuk memenuhi kelengkapan dokumen permohonan.

PEDOMAN PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL

2. Jika terdapat bahan baku yang tidak bersertifikat atau pemohon belum bersertifikat maka proses penerbitan Dokumen V-Legal melalui mekanisme Inspeksi, dan jika perusahaan belum bersertifikat dan bahan baku tidak bersertifikat maka permohonan akan ditolak
3. Verifikator memastikan bahwa dokumen V-Legal tidak diajukan untuk pelaksanaan ekspor produk yang berasal dari kayu lelang.
4. Hal-hal yang harus direview adalah sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian nama dan tandatangan pemohon dokumen V-Legal terhadap Surat Kuasa yang diberikan oleh penanggung jawab perusahaan,
 - b. Kelengkapan isian form permohonan penerbitan dokumen V-Legal,
 - c. Kesesuaian isi form permohonan penerbitan dokumen V-Legal dengan dokumen pendukung (*Copy Invoice, packing list* dan/atau *copy* daftar pesanan produk),
 - d. Jika dipandang perlu, gambar atau foto produk yang akan diekspor,
 - e. Status sertifikat perusahaan dan bahan baku yang digunakan.
 - f. Kesesuaian lingkup izin usaha industri / kelompok produk di ETPIK dengan jenis produk yang diajukan untuk ekspor.
5. Dalam hal adanya keraguan terhadap hasil verifikasi dokumen, maka MO atau Koordinator dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan fisik secara sampling untuk memastikan kesimpulan akhir verifikasi permohonan penerbitan dokumen V-Legal.
6. Verifikator akan melakukan review terhadap kelengkapan permohonan dan kesesuaian data pengajuan ekspor dengan memberikan paraf dan tanggal verifikasi dalam dokumen tersebut.
7. Jika terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan merekam ketidaksesuaian yang menyebabkan tidak dapat diterbitkannya dokumen V-Legal dan laporan Ketidaksesuaian (MUTU-4160) akan disampaikan kepada Direktur Jenderal c.q LIU selambat-lambatnya 24 (duapuluh empat) jam terhitung sejak keputusan ditetapkan.

III. Penerbitan Dokumen V-Legal

1. Apabila dokumen pengajuan lengkap dan benar maka permohonan tersebut akan diinput dalam sistem LIU
2. Jika data telah diinput, maka verifikator bertugas untuk memeriksa kembali kesesuaian dan kebenaran isi data inputan permohonan yang dikirim oleh klien. Verifikator bertanggung jawab untuk mengirimkan permohonan dokumen V-Legal ke sistem LIU melalui dengan tiga cara, yaitu :
 - a. **Web form**, yaitu pengiriman dokumen V-Legal dilakukan dengan cara mengisi formulir validasi dokumen V-Legal di web LIU.
 - b. **Web service**, yaitu pengiriman dokumen V-Legal dilakukan dengan cara sinkronisasi data antara sistem yang dimiliki PT Mutuagung Lestari dengan sistem yang dimiliki oleh LIU.
 - c. **Up load Excel**, yaitu pengiriman dokumen V-Legal dilakukan dengan format excel sebagaimana yang diatur oleh sistem LIU.
3. Staff administrasi V-Legal bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan dokumen V-Legal yang diterima dari sistem LIU yang telah ditandatangani oleh petugas penandatanganan penerbitan dokumen V-legal menggunakan blanko V-Legal, dan diberi cap perforasi PT. Mutuagung Lestari.
4. Keputusan terbit atau tidaknya dokumen V-Legal yang dimohonkan selambat-lambatnya dilakukan dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya permohonan dan pemenuhan persyaratan secara lengkap. Dalam hal diperlukannya pemeriksaan fisik secara sampling, maka keputusan harus dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah selesai pemeriksaan fisik.

PEDOMAN PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL

5. Dokumen V-Legal yang dikirimkan ke sistem LIU, apabila sesuai, maka sistem LIU akan memberikan barcode dokumen V-Legal sebagai bentuk validasi dan mengirimkannya ke sistem PT Mutuagung Lestari dalam format PDF siap cetak.
6. Staff penerbit V-Legal memonitoring jumlah penerbitan dan persediaan dokumen V-Legal pada masing-masing Pemohon per Bulan.

IV. Masa Penggunaan Dokumen V-Legal

- A. Masa penggunaan Dokumen V-Legal yang diterbitkan adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan dengan bukti diserahkan copy dokumen PEB oleh ETPIK/ETPIK Produsen atau pengajuan Surat Pembatalan Dokumen V-Legal.
- B. Jika dokumen V-Legal tidak dapat dipastikan penggunaannya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan, maka permohonan penerbitan dokumen V-Legal selanjutnya untuk sementara tidak dapat dilayani sampai ETPIK/ETPIK Produsen memberi kepastian penggunaan dokumen V-Legal.
- C. Dokumen V-Legal yang terbit memiliki masa valid selama 4 (empat) bulan sejak tanggal diterbitkannya.
- D. Dokumen V-Legal dicetak rangkap 7 dengan perincian sebagai berikut :
 - ✓ Lembar 1 (original) – putih : untuk *Competent authority*
 - ✓ Lembar 2 – kuning : untuk *custom at destination* – Pabean Negara tujuan
 - ✓ Lembar 3 – putih : untuk importir
 - ✓ Lembar 4 – putih : LVLK
 - ✓ Lembar 5 – putih : Pemohon
 - ✓ Lembar 6 – putih : LIU
 - ✓ Lembar 7 – putih : Pabean Indonesia

V. Penolakan dan Penghentian Pelayanan Penerbitan Dokumen V-Legal Bagi Pemohon

- A. PT Mutuagung Lestari dapat menolak untuk menerbitkan dokumen V-Legal kepada pemohon apabila:
 - a. Hasil verifikasi permohonan pengajuan dokumen V-Legal tidak memenuhi persyaratan.
 - b. Produk ekspor yang diajukan berasal dari kayu lelang.
- B. PT Mutuagung Lestari dapat menghentikan pelayanan penerbitan dokumen V-Legal kepada pemohon apabila:
 - a. Sertifikat Legalitas Kayu yang dimiliki pemohon telah mencapai batas masa kedaluwarsa.
 - b. Pemohon menolak dilakukannya pelaksanaan penilikan sesuai yang telah ditetapkan dalam pedoman SVLK.
 - c. Karena sesuatu hal, sertifikat LK pemohon diputuskan untuk dibekukan atau dicabut.
 - d. Pemohon tidak memenuhi kewajiban penyampaian laporan bulanan (LMK, Laporan Penerimaan Bahan Baku, Laporan Produksi, dan Laporan Realisasi Ekspor) dan/atau belum memenuhi kewajiban pembayaran biaya penerbitan dokumen V-Legal atau kegiatan verifikasi.
 - e. Pemohon belum memenuhi kewajibannya sesuai dengan SPK / kontrak yang telah disepakati.

VI. Pengehentian, Perpanjangan, dan Pembatalan Dokumen V-Legal

PEDOMAN PENERBITAN DOKUMEN V-LEGAL

- A. Dokumen V-legal dapat dibatalkan jika
 - a. Dokumen V-Legal tidak digunakan karena tidak jadi ekspor dan.atau terjadi perubahan dalam PEB
 - b. Dokumen V legal telah digunakan namun terjadi gagal eskpor dalam hal
 - Barang yang diekspor hilang atau rusak sebelum sampai negara tujuan
 - Terjadi perubahan tujuan ekspor
- B. Setiap permohonan akan diverifikasi kebenaran alasannya oleh verifikator. Tatacara Penggantian, Perpanjangan dan Pembatalan dokumen V-Legal mengacu kepada Perdirjen BUK No. P.14/VI-BPPHH/2014 Lampiran 7.

VII. Pengalihan Penerbitan Dokumen V-Legal

A. Pengalihan Penerbitan Dokumen V-Legal Kepada Penerbit Dokumen V-Legal Lain

- 1. Jika LVLK PT Mutuagung Lestari tidak mendapatkan akreditasi sebagai penerbit Dokumen V-Legal, maka akan dialihkan kepada penerbit Dokumen V-Legal lain yang diusulkan oleh ETPIK atau ETPIK Non Produsen yang disertifikasi PT Mutuagung Lestari.
- 2. PT Mutuagung Lestari akan membuat perjanjian dengan ETPIK atau ETPIK Non produsen terkait dengan pengalihan Dokumen V-Legal berhubungan dengan status sertifikasinya dan penggunaan Dokumen V-Legal.
- 3. PT Mutuagung Lestari akan membuat perjanjian kerjasama dengan penerbit Dokumen V-Legal yang ditunjuk oleh ETPIK atau ETPIK Non produsen.
- 4. PT Mutuagung Lestari akan memberikan informasi pengalihan penerbitan Dokumen V-Legal kepada Direktur Jenderal Kementerian LHK.
- 5. Staff Administrasi akan memelihara dokumen yang timbul akibat dari pengalihan ini.

B. Penerimaan Pengalihan Penerbitan Dokumen V-Legal Dari LVLK Lain :

- 1. Jika PT Mutuagung Lestari ditunjuk oleh ETPIK atau ETPIK Non Produsen yang disertifikasi oleh LVLK lain sebagai penerbit Dokumen V-Legal maka akan dilakukan verifikasi terhadap rekaman kegiatan usaha 3 bulan terakhir oleh MO.
- 2. MO akan melaporkan hasil verifikasi dan memberikan rekomendasi kepada GM, selanjutnya GM atau Deputy Direktur atau Direktur akan memberikan keputusan bisa atau tidaknya diterima pengalihan penerbitan Dokumen V-Legal dari LVLK lain.
- 3. Jika Keputusannya bisa diterima, maka PT Mutuagung Lestari akan membuat perjanjian kerjasama dengan ETPIK atau ETPIK Non Produsen yang menunjuk dan LVLK penerbit sertifikat. Selanjutnya PT Mutuagung Lestari akan memberikan informasi penerimaan pengalihan penerbitan Dokumen V-Legal kepada Direktur Jenderal Kementerian LHK.
- 4. Jika tidak dapat diterima maka PT Mutuagung Lestari akan menyampaikan keputusan tersebut secara tertulis kepada ETPIK atau ETPIK Non Produsen yang menunjuk dan LVLK penerbit sertifikat.
- 5. Staff Administrasi akan memelihara dokumen yang timbul akibat dari pengalihan ini.