



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI**

- Yth:
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
  2. Direktur Lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
  3. Kepala Balai Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Wilayah I – XVI

**SURAT EDARAN**

**DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI  
NOMOR : SE. 7 /PHPL/SET.5/REN.2/8/2020**

**T E N T A N G**

**EVALUASI SECARA BERKALA, FORMAL, DAN TERDOKUMENTASI ATAS  
IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI**

**A. Dasar Hukum**

Berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);

8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1194);
10. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Surat Edaran ini adalah untuk menjadi panduan praktis bagi satker lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (Ditjen PHPL) untuk meningkatkan maturitas dari kategori "terdefinisi" atau level 3 menjadi "Terkelola dan Terukur" atau level 4 dalam menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing.

Tujuan disusunnya Surat Edaran ini agar SPIP dapat terselenggara secara optimal di seluruh satker lingkup Ditjen PHPL.

#### C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup dasar hukum; maksud dan tujuan; ruang lingkup; ketentuan dalam melakukan evaluasi secara berkala, formal, dan terdokumentasi atas implementasi sistem pengendalian intern lingkup Ditjen PHPL, serta Penutup.

#### D. Ketentuan

##### 1. Umum

- a. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.
- b. Penyelenggaraan SPIP lingkup Ditjen PHPL dimaksudkan untuk memberi arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien.
- c. Tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan melalui kegiatan yang efektif dan

efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Ditjen PHPL.

- d. Seluruh satker lingkup Ditjen PHPL wajib menerapkan SPIP, yang meliputi unsur: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern.
- e. SPIP lingkup Ditjen PHPL diselenggarakan oleh satker pusat dan satker UPT.
- f. Satker pusat dan satker UPT lingkup Ditjen PHPL wajib membentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

## 2. Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Sesuai dengan rekomendasi dari Tim BPKP (berdasarkan Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Atas Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2019 pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: LHV-224/D102/2/2019 tanggal 31 Desember 2019), untuk meningkatkan maturitas dari kategori "terdefinisi" atau level 3 menjadi "terkelola dan terukur" atau level 4, beberapa kondisi yang perlu diperbaiki adalah:

- a. Melakukan evaluasi secara berkala, formal dan terdokumentasi atas implementasi sistem pengendalian intern pada masing-masing sub unsur,
- b. Melakukan tindak lanjut yang optimal terhadap temuan pemeriksaan BPK agar tidak terjadi temuan yang berulang pada pemeriksaan berikutnya,
- c. Melaksanakan evaluasi terpisah,
- d. Melengkapi seluruh kegiatan utama dengan Rencana Tindak Pengendalian/rencana penanganan risiko,
- e. Meningkatkan kompetensi SDM dalam mengembangkan dan mengimplementasikan SPIP secara berkelanjutan serta secara berkelanjutan membangun *awareness* semua pihak untuk mengimplementasikan SPIP.

## 3. Memperhatikan Butir 1 dan 2 diatas, untuk mendukung pencapaian maturitas SPIP pada Ditjen PHPL, menegaskan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi oleh unit kerja merupakan bagian inti dari pelaksanaan SPIP. Evaluasi dilakukan secara berkala setiap tiga bulan (triwulan) dan/atau enam bulan (semester) dan/atau tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*). Evaluasi yang dilaksanakan oleh unit kerja selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja dan hasilnya menjadi bahan Laporan Evaluasi Sub Unsur SPIP tingkat Satker. Laporan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, Inspektur Jenderal dan Tim Satgas SPIP Satker. Format Laporan Evaluasi sub unsur sebagaimana pada Lampiran Ia.

- b. Evaluasi masing-masing sub unsur oleh Direktur Jenderal dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara baik di lingkungan Ditjen PHPL. Hasil evaluasi oleh Direktur Jenderal akan menjadi masukan untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Ditjen PHPL yang disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.

E. Penutup

1. Tiap Kepala Satker lingkup Ditjen PHPL agar mensosialisasikan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini,
2. Surat Edaran ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan lebih lanjut.

Demikian kami sampaikan, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Jakarta  
Pada Tanggal : 3 Agustus 2020

Plt. DIREKTUR JENDERAL,



Dr. Ir. BAMBANG HENDROYONO, M.M  
NIP. 19640930 198903 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Lampiran Ia Surat Edaran Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari  
Nomor : SE.7/PHPL/SET.5/REN.2/8/2020  
Tanggal : 3 Agustus 2020

**Format Laporan Triwulanan/Semester/Tahunan Evaluasi Sub Unsur SPIP**

(Kop Satuan Kerja)

(Kota, Tanggal)

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Laporan Evaluasi Sub Unsur pada Implementasi SPIP

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari  
di tempat

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari nomor SE.7/PHPL/SET.5/REN.2/8/2020 tentang Evaluasi Secara Berkala, Formal, dan Terdokumentasi atas Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, dengan ini kami sampaikan Laporan Sub Unsur pada Implementasi SPIP pada (Nama Unit Kerja>Nama Satuan Kerja) untuk (triwulan/semester/tahun), dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Sub Unsur	Hasil Evaluasi	Area Perbaikan	Tindak lanjut
1.	(Sub Unsur)	(hal-hal positif/ permasalahan/ kendala)		
dst				

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

(Pimpinan Satuan Kerja)

.....

NIP. ....

Tembusan Yth:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
3. Tim Satgas SPIP Satker

Lampiran Ib Surat Edaran Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari  
 Nomor : SE.7/PHPL/SET.5/REN.2/8/2020  
 Tanggal : 3 Agustus 2020

### Periode Evaluasi Masing-masing Sub Unsur

No.	Sub Unsur	Penanggung Jawab	Periode Evaluasi
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Triwulan
2.	Komitmen Terhadap Kompetensi	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Tahunan
3.	Kepemimpinan yang kondusif	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Tahunan
4.	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Tahunan
5.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Tahunan
6.	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Tahunan
7.	Perwujudan Peran APIP yang Efektif	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Tahunan
8.	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	Bagian Hukum dan Kerja Sama Teknik Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Tahunan
9.	Identifikasi Risiko	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL, Direktorat dan UPT Lingkup Ditjen PHPL	Triwulan
10.	Analisis Risiko	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL, Direktorat dan UPT Lingkup Ditjen PHPL	Triwulan
11.	Reviu Kinerja	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Triwulan
12.	Pembinaan Sumber Daya Manusia	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Tahunan
13.	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
14.	Pengendalian Fisik atas Aset	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL	Semester
15.	Penetapan dan Reviu Indikator	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Triwulan

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Periode Evaluasi</b>
16.	Pemisahan Fungsi	Bagian Kepegawaian dan Ortala Setditjen PHPL	Semester
17.	Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
18.	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
19.	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
20.	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
21.	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern	Bagian Keuangan dan Umum Setditjen PHPL, Direktorat Lingkup Ditjen PHPL	Semester
22.	Informasi yang Relevan	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL.	Tahunan
23.	Komunikasi yang Efektif	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Tahunan
24.	Pemantauan Berkelanjutan	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Tahunan
25.	Evaluasi Terpisah	Bagian Program dan Evaluasi Setditjen PHPL	Tahunan