

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN



PENINGKATAN PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) SEBAGAI ACUAN STANDAR LAYANAN

NAMA : Putu Bhayu Shantiyoga
NIP : 200010032022031002
JABATAN : Pemroses Permohonan Kekayaan Intelektual
SATUAN KERJA : Kanwil Kementerian Hukum Bali

**PELATIHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
TAHUN 2025**

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah merupakan bagian dari upaya strategis pemerintah dalam memperkuat sistem pengelolaan pemerintahan yang baik (good governance) di seluruh instansi, termasuk di lingkungan Kementerian Hukum. SPIP sendiri merupakan sistem yang terintegrasi dan menyeluruh, yang mencakup proses pengendalian internal yang efektif untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi secara efisien, ekonomis, patuh terhadap peraturan, dan dapat dipercaya.

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam mengenai prinsip-prinsip pengendalian intern, identifikasi risiko, serta mekanisme pengawasan yang tepat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Dengan demikian, pelatihan ini menjadi sangat penting, khususnya bagi ASN yang bertugas dalam bidang pelayanan publik seperti Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, di mana akurasi, ketepatan prosedur, dan akuntabilitas menjadi elemen kunci.

Dalam konteks pelaksanaan tugas di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali, khususnya pada Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, pelatihan SPIP memberikan kontribusi penting dalam memperkuat proses kerja yang selama ini dijalankan. Kehadiran sistem pengendalian internal yang terstruktur dan terdokumentasi dapat meningkatkan kualitas layanan, memperkecil risiko kesalahan administratif, dan memastikan seluruh proses permohonan hingga pelaporan dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan latar belakang tersebut, implementasi hasil pelatihan SPIP ini difokuskan pada penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Layanan Kekayaan Intelektual yang berbasis prinsip-prinsip SPIP sebagai upaya konkret dalam mewujudkan tata kelola layanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan tindak lanjut nyata atas keikutsertaan dalam Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2025. Laporan ini menyampaikan implementasi hasil pelatihan ke dalam pelaksanaan tugas di unit kerja, khususnya di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat menunjukkan bahwa pemahaman terhadap SPIP tidak berhenti pada tataran konseptual, tetapi telah diterjemahkan dalam bentuk kebijakan teknis operasional, berupa penyusunan dan penerapan SOP Pemberian Layanan Kekayaan Intelektual berbasis SPIP.

Tujuannya adalah:

Tujuan dari penyusunan dan implementasi hasil pelatihan ini adalah:

1. Untuk mengintegrasikan prinsip-prinsip SPIP ke dalam proses pemberian layanan Kekayaan Intelektual secara sistematis dan berkelanjutan.
2. Untuk meningkatkan kualitas layanan publik yang lebih akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat pengguna layanan Kekayaan Intelektual.
3. Untuk membangun budaya kerja yang komitmen terhadap good governance di lingkungan Kemenkum Bali khususnya Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup implementasi hasil Pelatihan SPIP Terintegrasi ini mencakup aktivitas pengintegrasian prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ke dalam proses pemberian layanan Kekayaan Intelektual di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali.

Secara lebih spesifik, ruang lingkup laporan ini meliputi:

- A. Kegiatan sosialisasi hasil pelatihan kepada pegawai di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual sebagai bentuk sharing knowledge dan penguatan kapasitas internal.
- B. Penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur pemberian layanan Kekayaan Intelektual dengan menerapkan prinsip pengendalian internal.
- C. Penerapan hasil SOP yang telah disusun dengan menerapkan prinsip pengendalian internal.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Sebagai tindak lanjut dari Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2025, penulis telah melakukan sejumlah kegiatan implementatif di lingkungan kerja, khususnya pada Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali. Kegiatan tersebut berupa sosialisasi Hasil Pelatihan kepada Rekan Kerja. Dimana langkah awal yang dilakukan adalah menyampaikan hasil pelatihan kepada pegawai pada Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual khususnya yang berada pada garda terdepan yaitu pelayanan kekayaan intelektual. Sosialisasi ini dilakukan dalam bentuk forum diskusi internal yang bertujuan untuk membagikan pemahaman tentang konsep dasar SPIP, lima unsur pengendalian internal, serta peran pengendalian dalam mendukung efektivitas layanan publik.

Materi yang disampaikan meliputi:

- 1 Pengertian dan prinsip dasar SPIP
- 2 Tujuan dan manfaat penerapan pengendalian internal
- 3 Contoh penerapan pengendalian pada layanan publik
- 4 Kaitan SPIP dengan peningkatan kualitas pelayanan KI.

Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar kepada para pegawai mengenai konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagai suatu sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan organisasi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat meningkatkan kesadaran pegawai akan pentingnya pengendalian internal, khususnya dalam upaya

meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, serta menjaga akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan publik. Selain itu, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk mendorong para pegawai agar mampu mengidentifikasi potensi risiko dan titik-titik lemah yang ada dalam proses layanan Kekayaan Intelektual, sehingga dapat dirumuskan langkah-langkah perbaikan melalui pendekatan pengendalian yang lebih sistematis. Pada akhirnya, kegiatan ini diharapkan dapat membangun komitmen bersama dalam menciptakan budaya kerja yang lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, serta berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. HASIL YANG DICAPAI

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi hasil Pelatihan SPIP Terintegrasi kepada pegawai di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual memberikan sejumlah hasil positif, baik dari sisi pemahaman individu maupun dorongan untuk perbaikan sistem kerja secara kolektif. Adapun hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya pemahaman pegawai terhadap konsep dasar SPIP, termasuk tujuan dan lima unsur utamanya, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Pegawai mulai memahami bahwa SPIP bukan semata-mata tanggung jawab unit pengawasan, tetapi menjadi bagian dari peran setiap individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Terbentuknya kesadaran bersama mengenai pentingnya dokumentasi, ketertiban prosedur, serta pencatatan kegiatan sebagai bagian dari pengendalian internal yang mendukung akuntabilitas pelayanan publik. Pegawai menunjukkan antusiasme terhadap penerapan prinsip-prinsip SPIP secara sederhana namun konsisten dalam pelaksanaan tugas.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Kegiatan sosialisasi hasil Pelatihan SPIP Terintegrasi Tahun 2025 yang dilaksanakan di lingkungan Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual merupakan langkah awal yang strategis dalam mengimplementasikan nilai-nilai pengendalian internal di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep dasar SPIP, termasuk lima unsurnya serta peran penting pengendalian dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel. Forum diskusi yang dilaksanakan secara partisipatif juga mampu mendorong identifikasi risiko dan permasalahan nyata yang kerap terjadi dalam proses pelayanan Kekayaan Intelektual. Selain memberikan wawasan, kegiatan ini turut menumbuhkan kesadaran kolektif dan komitmen bersama untuk mulai menerapkan pola kerja yang lebih tertib, terdokumentasi, serta berorientasi pada hasil dan akuntabilitas.

Saran

Untuk memastikan keberlanjutan dan penguatan implementasi SPIP di bidang layanan Kekayaan Intelektual, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Sosialisasi mengenai SPIP sebaiknya dilakukan secara berkala dan menyeluruh, dengan melibatkan lintas bidang agar pemahaman dan implementasinya lebih merata di seluruh unit kerja.
2. Perlu disusun panduan teknis atau SOP layanan yang mencerminkan prinsip-prinsip SPIP agar pengendalian internal dapat diterapkan secara terstruktur dan konsisten.
3. Diperlukan dukungan dan arahan dari pimpinan unit agar proses penguatan pengendalian internal tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi menjadi bagian dari sistem organisasi.
4. Diperlukan evaluasi rutin terhadap implementasi prinsip SPIP di lingkungan kerja, termasuk pelibatan tim pengawasan internal untuk memastikan efektivitas dan perbaikan berkelanjutan.

E. PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi hasil Pelatihan SPIP Terintegrasi Tahun 2025 di lingkungan Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual menjadi salah satu bentuk kontribusi nyata dalam mendukung penguatan pengendalian internal di satuan kerja. Dengan meningkatnya pemahaman pegawai terhadap konsep dan prinsip SPIP, diharapkan akan tumbuh kesadaran kolektif untuk membangun sistem kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana berbagi ilmu, tetapi juga membuka ruang untuk mengidentifikasi potensi risiko, menyusun gagasan perbaikan, dan memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada hasil. Diharapkan kegiatan ini dapat menjadi langkah awal yang berkelanjutan dan memperoleh dukungan dari seluruh jajaran, sehingga nilai-nilai SPIP dapat terimplementasi secara utuh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan publik, khususnya di bidang Kekayaan Intelektual.

Kepala Bidang Pelayanan
Kekayaan Intelektual



Isya Nalapraja



Penulis, 17 Juli 2025



Putu Bhayu Shantiyoga

DOKUMENTASI







KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
Jalan Raya Mr. Moch Ichsan No. 114, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan, Semarang – Jawa Tengah
Telepon : (024) 35320020, laman: badiklat-jateng.kemenkumham.go.id
pos-el: badiklat.kumhamjateng@kemenkumham.go.id

Nomor : W.13.SDM.SDM.1.SM.02.04-69
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : Penyampaian Laporan Implementasi Hasil Pelatihan
SPIP Terintegrasi Tahun 2025

14 Juli 2025

Yth. Daftar Terlampir
di tempat

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2025, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Pelatihan SPIP Terintegrasi telah dilaksanakan secara klasikal pada tanggal 21 – 26 April 2025 dalam 1 (satu) angkatan dengan jumlah peserta 40 (empat puluh) orang;
2. Berdasarkan kriteria kelulusan dan kualifikasi penilaian sesuai pedoman pelaksanaan yang berlaku, sebanyak 39 peserta dinyatakan lulus;
3. Sebagai tindak lanjut evaluasi, terdapat pengukuran untuk menilai dampak dan kebermanfaatan pelatihan dengan mengimplementasikan hasil pelatihan melalui *sharing knowledge* oleh alumni pelatihan di satuan kerja masing-masing;
4. Bahwa alumni pelatihan yang dinyatakan lulus agar menyusun Laporan Implementasi Hasil Pelatihan dan mengirimkan melalui link <https://forms.gle/y6j7WoJRvtrUkuvx8> paling lambat hari Senin, 21 Juli 2025 (format laporan terlampir);
5. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Seksi Program dan Evaluasi, narahubung Shauma Ghafar (087832327475) atau Elsida Yuni (085210512508)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Rinto Gunawan Sitorus

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal.

Lampiran I

Nomor : W.13.SDM.SDM.1.SM.02.04-69

Tanggal : 14 Juli 2025

DAFTAR TUJUAN SURAT

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Tengah;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur;
3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum D.I.Yogyakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali;
5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Nusa Tenggara Barat;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Nusa Tenggara Timur;
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat;
8. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur;
9. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah;
10. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Rinto Gunawan Sitorus

Lampiran II

Nomor : W.13.SDM.SDM.1.SM.02.04-69

Tanggal : 14 Juli 2025

**DAFTAR ALUMNI PESERTA
PELATIHAN SPII TERINTEGRASI TAHUN 2025**

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JABATAN	SATUAN KERJA
1	Nugroho Nurwidayanto	199406022019011001	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kanwil Jawa Tengah
2	Abimanyu Anindya Mantri Sunaryo Putro	199209062019011001	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kanwil Jawa Tengah
3	Siti Hariyanti	199005042017122001	Penata Keuangan	Kanwil Jawa Tengah
4	Yulia Puspitasari	197907032005072001	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kanwil Jawa Tengah
5	Muhammad Amin Affandi	199305032020121001	Pengelola Barang Milik Negara	BHP Semarang
6	Dyanda Iznainy Chuchu Naziri Pharameswary	19970415202012001	Pranata Laporan Keuangan	Badiklat Jawa Tengah
7	Nova Wijayanti	198411302009012002	Analisis SDM Aparatur Muda	Kanwil Jawa Timur
8	Dianita Hani Putri	198407082006042002	Penyuluh Hukum Muda	Kanwil Jawa Timur
9	Moch Damar Jaya	199209072019011002	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kanwil Jawa Timur
10	Karina Safitri	199612102020122003	Penata Keuangan	BHP Surabaya
11	Guntoro Djalul Saptono	197602122010011010	Pengelola Jaringan Dokumentasi	Kanwil D.I.Yogyakarta
12	Ulfa Nuraini	199711172022032006	Analisis Anggaran Pertama	Kanwil D.I.Yogyakarta
13	Pramita Wisnu Wardhani	199102252020122001	Pengolah Data Inventarisasi dan Dokumentasi Hak Cipta dan Desain Industri	Kanwil Bali
14	Ni Luh Putu Ekayani	198405292005012001	Pengolah Bahan Evaluasi dan Pelaporan	Kanwil Bali
15	Mona Vrunda Nartin	199312222020122001	Pengelola Bantuan Hukum	Kanwil Bali
16	Putu Bhayu Shantiyoga	200010032022031002	Pemroses Permohonan Kekayaan Intelektual	Kanwil Bali
17	R. Sanjaya Perdhana Putra	199109042020121001	Analisis SDM Aparatur Pertama	Kanwil Nusa Tenggara Barat
18	Kunaifi Abdillah	199008292019011001	Pengelola Teknologi Informasi	Kanwil Nusa Tenggara Barat
19	Abi Harun Arroisi	198512272009121007	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kanwil Nusa Tenggara Barat
20	Kohar Hadi Jatmiko	199007242017121002	Pengelola Keuangan	Kanwil Nusa Tenggara Barat
21	Hillon Pisca Foes	197503082003122001	Analisis Anggaran Ahli Muda	Kanwil Nusa Tenggara Timur
22	Thesa Desiani Kase	199012032017122001	Penyiap Bahan Pengkajian Hukum	Kanwil Nusa Tenggara Timur
23	Rezani Fuadhina	198708122019012001	Kustodian Barang Milik Negara	Kanwil Nusa Tenggara Timur
24	Diana Soekowati	197705182001122001	Analisis Anggaran Madya	Kanwil Kalimantan Tengah
25	Hendra	198407272006041001	Analisis Anggaran Muda	Kanwil Kalimantan Tengah
26	Anisa Cita Candra Dewi	199405262019012002	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kanwil Kalimantan Tengah
27	Elizabeth Tambunan	199409212012122002	Pengolah Data Kegiatan Rencana, Program dan Anggaran	Kanwil Kalimantan Tengah
28	Risman Azwar	198608202010121005	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kanwil Kalimantan Timur

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JABATAN	SATUAN KERJA
29	Noor Kuswoyo	197711061998031001	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kanwil Kalimantan Timur
30	Rendi Julio Siregar	199307232022031001	Pranata Komputer Pertama	Kanwil Kalimantan Timur
31	Adi Suratno	199710092020121002	Penghubung Administrasi Kepegawaian	Kanwil Kalimantan Timur
32	Dodi	198203112007031002	Pengelola BMN	Kanwil Kalimantan Barat
33	Suwandi Isneinni	198706092007031001	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kanwil Kalimantan Barat
34	Andri Prasetyo	199610122022031007	Analisis Anggaran Pertama	Kanwil Kalimantan Barat
35	Muh Mundzir Wijdani	199003182017121001	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran	Kanwil Kalimantan Barat
36	Aditya Maulana Sunarko	199712132022031004	Analisis Anggaran Pertama	Kanwil Kalimantan Selatan
37	Muhammad Riza	199107142014021001	Pengolah Data Perencanaan dan Program	Kanwil Kalimantan Selatan
38	Kalveryanus Tamur	199204172017121007	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kanwil Kalimantan Selatan
39	Fauzie Ariady	198204262003121001	Pengelola Hasil Kerja	Kanwil Kalimantan Selatan



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Rinto Gunawan Sitorus

Lampiran III

Nomor : W.13.SDM.SDM.1.SM.02.04-69

Tanggal : 14 Juli 2025

FORMAT PENYUSUNAN LAPORAN :

1. Halaman Judul (Cover)
2. Isi Laporan :
 - A. Pendahuluan
 1. Umum
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Ruang Lingkup
 - B. Kegiatan yang Dilaksanakan
 - C. Hasil yang Dicapai
 - D. Simpulan dan Saran
 - E. Penutup
3. Lampiran (dokumentasi)

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN



(JUDUL IMPLEMENTASI)

.....
.....

NAMA :
NIP :
JABATAN :
SATUAN KERJA :

**PELATIHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
TAHUN 2025**