

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI
UTARA**

ANGKATAN KE-XIX T.A. 2022/2023



Oleh :

AGNES TESALONIKA BIRAHIM

NIM : 19051017

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan ketekunan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Kerja Praktik ini yaitu untuk memenuhi syarat kelulusan. Selain itu juga, laporan kerja praktik ini bertujuan untuk pemenuhan dalam pengumpulan laporan dan membantu pada saat ujian kerja praktik.

Saya juga mengucapkan terima kasih kepada :

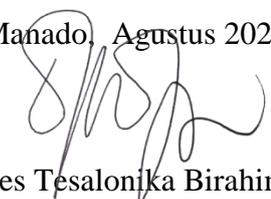
1. Prof. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Unika De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle dan juga sebagai Pembimbing Akademik;
5. Ricky Waworga, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado;
7. Haris Sukamto, A.K.S., S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
8. Rudy H. Pakpahan, S.H., M.Hum., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Reba Papatungan, S.IP., M.Si., selaku Kepala Bidang HAM;

10. Setiawaty Pontoh, S.H., M.H., selaku Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM;
11. Syahril Labantu, S.E. selaku Kepala Sub Bidang Balitbang;
12. Ridel S. Tumbel, S.H., M.H., Edwin L. Metusala, S.H., Wanti M. Pahibe, dan Arsni Mochammad selaku Staff Bagian HAM;
13. Seluruh pejabat struktural dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
14. Ephifania Mamahit, Gilbert Ratag, Kevin Manopo, Elta, dan Kezia yang sudah menjadi partner selama melakukan kerja praktik;
15. Keluarga besar *Un19norable*;
16. Papa, Mama, Kakak, Rivaldo dan seluruh keluarga besar yang senantiasa selalu memberi semangat, motivasi, dukungan serta doa dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Laporan Kerja Praktik ini merupakan hasil penulisan yang dibuat sesuai dengan kegiatan dan praktik yang dilakukan selama menjadi mahasiswa kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

Penulis menyadari, Laporan Kerja Praktik yang ditulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan saya nantikan demi kesempurnaan dari Laporan Kerja Praktik ini.

Manado, Agustus 2022



Agnes Tesalonika Birahim

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA**

**JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC. WENANG, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima
Manado, Januari 2023**

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara**



Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.

**Mengetahui
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi

Dr. Pimus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana Kerja Praktik

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6 : Formulir 1 – 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	9
1. Profil Instansi.....	9
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
2. Penetapan Rencana Kerja.....	21
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	22
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
1. Lama Kegiatan.....	22
2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	24
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	27
1. Kegiatan Utama/Prioritas.....	27
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	28
3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan.....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
A. HASIL.....	29
B. PEMBAHASAN.....	31
BAB V PENUTUP.....	34

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada sebuah instansi dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja pada mahasiswa. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan agar supaya memberi pengetahuan dan juga wawasan kepada mahasiswa tentang bagaimana sistem kerja yang sebenarnya, selain itu juga agar supaya mahasiswa bisa /atau dapat membentuk kemampuan secara profesional dengan bekerja bersama rekan – rekan yang ada di instansi untuk menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang ada.

Kegiatan Kerja Praktik juga diterapkan di Universitas Katolik De La Salle, dan merupakan mata kuliah yang wajib dikontrak oleh mahasiswa tahap akhir karena akan mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang serta keahliannya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dalam penyelesaian masalah serta mampu untuk bisa beradaptasi dengan situasi yang dihadapi.

Selain bersifat wajib untuk dikontrak oleh mahasiswa tahap akhir, kegiatan kerja praktik juga merupakan salah satu syarat utama untuk menuju ke jenjang sarjana. Kegiatan kerja praktik juga merupakan komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan yang ada di Indonesia. Seperti yang tertuang dalam Undang – Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang memiliki tujuan :

1. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk melaksanakan program Kerja Praktik mahasiswa juga harus memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang didalamnya mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab /atau hak. Untuk mengontrak mata kuliah kerja praktik mahasiswa tingkat akhir harus telah menempuh minimal 110 sks dan juga telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Dan ketika mahasiswa telah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa juga wajib menyusun laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui program tersebut dan juga pertanggung jawaban kepada instansi yang telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan program kerja praktik.

Pada kegiatan kerja praktik ini penulis memilih instansi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara untuk menjadi tempat kerja praktik. Karena instansi tersebut dinilai cocok untuk penulis dan memiliki keterkaitan dengan konsentrasi atau peminatan yang di ambil yaitu Hukum Internasional dan di Bidang Hak Asasi Manusia, penulis mengangkat kasus Hukum Internasional yang terjadi sudah lama tapi pada bulan Agustus tahun 2022 menjadi salah satu kasus yang *trend* dan ditangani kembali oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, dan kasus tersebut akan dibahas dan dirangkum lebih lanjut dalam pembahasan yang terdapat di Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek
 - a) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b) Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - c) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.
 - d) Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Negara Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan.
 - e) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat mengetahui kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.

	KK2	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Khusus	P3.1	Lingkup Hukum Internasional Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum internasional
	P3.2	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional
	P3.3	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional
	P3.4	Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu Negara

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Pada tanggal 20 Mei 2022 dilakukan survey pada Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sekaligus memberikan surat pelaksanaan kerja praktik dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado kepada Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk diproses lebih lanjut. Pada tanggal 27 Mei 2022 kembali ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara untuk bertemu dengan Ibu Mirfad namun pada saat itu beliau tidak berada di tempat dan diwakili oleh Bapak Yuda kemudian mengonfirmasi tentang surat permohonan pelaksanaan kerja praktik yang sudah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara serta melakukan wawancara. Dan kemudian pada tanggal 13 Juni 2022 hari pertama melaksanakan kerja praktik dilakukan kegiatan wawancara dilakukan kepada Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Ibu Mirfad R. Basalamah, S.E , Kepala Bidang Hak Asasi Manusia

Bapak Reba Papatungan, S.IP., M.Si. dan Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia Ibu Setiawaty Pontoh, S.H., M.H.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan pertama pada tanggal 27 Mei 2022 sebelum kegiatan kerja praktik dimulai. Tanggal 13 Juni 2022 pada minggu pertama kerja praktik dimulai, penulis mendapat arahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan peraturan kerja selama melaksanakan kegiatan kerja praktik dan pada minggu terakhir melaksanakan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

Secara rinci jadwal /atau waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No.	Jenis Kegiatan	Mei	Juni	Agustus	
		27/5	13/6	23/8	27/8
1.	Wawancara dengan perwakilan dari Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	✓			
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga		✓		✓
3.	Wawancara dengan Kepala Bidang Hak Asasi Manusia		✓	✓	
4.	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia		✓	✓	
5.	Wawancara/Diskusi dengan Karyawan/Staff		✓	✓	✓
6.	Observasi langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	✓	✓	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi



Nama Instansi : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Dibentuk : Pada Tahun 1982
Kepala : Haris Sukamto, A.K.S., S.H., M.H.

Kantor Wilayah (KanWil) dibentuk pada tahun 1982 dan diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Keberadaannya diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992.

Kepala Kantor Wilayah diawal berdirinya dibantu oleh para koordinator antara lain Koordinator Administrasi, Koordinator Pemasarakatan dan Koordinator Keimigrasian. Kemudian dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi

Manusia, istilah Koordinator diubah menjadi Divisi dan masing-masing divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.

Selanjutnya sesuai dengan lingkungan strategis yang ada, organisasi dan tata kerja kantor wilayah pada tahun 2014 dilakukan penyempurnaan sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Pada peraturan dimaksud antara lain disebutkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor wilayah dipimpin oleh seorang kepala yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi.¹

Divisi-divisi tersebut terdiri dari:

1. Divisi Administrasi;
2. Divisi Pemasarakatan;
3. Divisi Keimigrasian;
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara membawahi sejumlah 22 Unit Pelaksana Teknis yang terdiri dari 11 Lembaga Pemasarakatan (LAPAS), 1 Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), 2 Rumah Tahanan Negara (RUTAN), 1 Balai Pemasarakatan (BAPAS), 1 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan

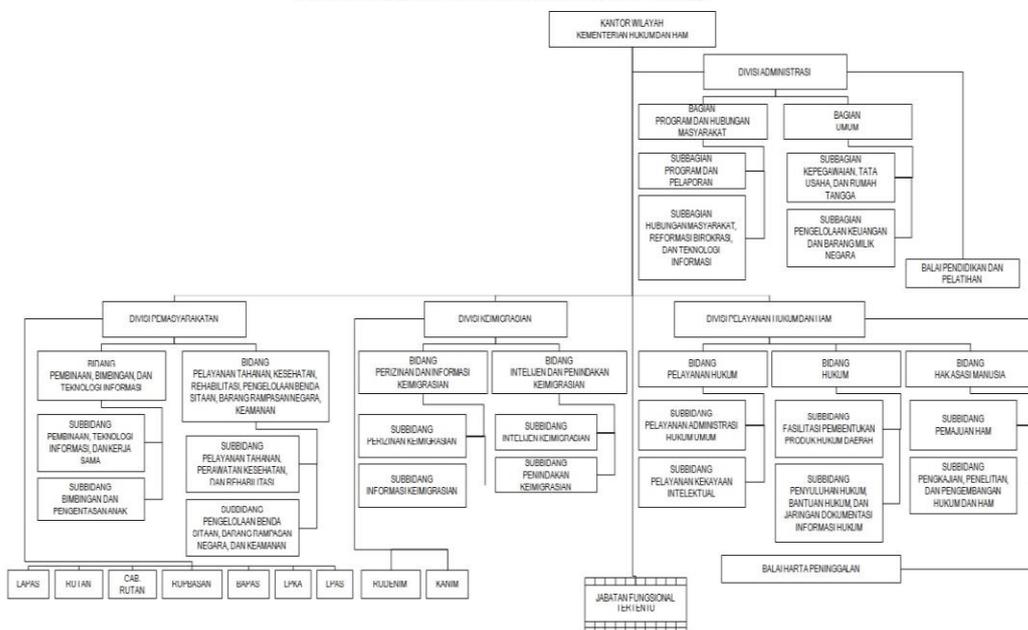
¹ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

Negara (RUPBASAN), 4 Kantor Imigrasi (KANIM), 1 Rumah Detensi Imigrasi (RUDENIM), dan 1 Balai Pendidikan dan Pelatihan (BADIKLAT).

Struktur Organisasi

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



Visi, Misi dan Tata Nilai

Visi:

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”

Misi

- 1) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;

- 2) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- 3) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- 4) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- 5) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- 6) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tertera dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah.

Kantor Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni “Menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”² dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

- 1) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- 3) Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;

²<https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi>

- 4) Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
- 5) Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
- 6) Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.³

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Setelah melalui tahap observasi, wawancara dan masukan dari Kepala Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Ibu Mirfad R. Basalamah, S.E., Kepala Bidang Hak Asasi Manusia Bapak Reba Paputungan, S.IP., M.Si., dan Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia Ibu Setiawaty Pontoh, S.H., M.H.

Maka, penulis ditempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia selama 2 (dua) bulan sesuai dengan masa kerja praktik penulis selama di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara. Selama ditempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia, penulis bertugas untuk membantu Kepala Bidang Hak Asasi Manusia Bapak Reba Paputungan, S.IP., M.Si.

Tugas Pokok dari Bidang Hak Asasi Manusia adalah memberikan penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan

³ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

penghormatan, pemajuan, dan perlindungan serta penegakan hak asasi manusia. Dan penulis ditemui tugas dan pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM;
 - 2) Membantu dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, Upaya Pemerintah dalam Mendorong Penyelesaian Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai Wujud Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Tompaso Baru;
 - 3) Mandisposisikan Surat – surat serta Dokumen – dokumen yang Masuk dan Keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia;
 - 4) Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM;
 - 5) Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia;
 - 6) Pembuatan Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas);
 - 7) Pembuatan Laporan Aksi HAM;
 - 8) Pembuatan Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM;
 - 9) Pembuatan Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM;
 - 10) Pembuatan Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanaan Pelayanan Publik berbasis HAM;
 - 11) Berdiskusi dengan staff dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
- b) Permasalahan

Dari observasi, wawancara, dan masukan dari pimpinan Bidang Hak Asasi Manusia dan juga staff Bidang Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, disini penulis menemui salah satu kasus yang sudah lama ditangani oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia (YanKumHam) pada beberapa pekan lalu di bulan Agustus kembali menjadi tinjauan dan kemudian ditelusuri oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara karena adanya laporan dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe tentang Pendataan Penduduk dan ditemui adanya penduduk tanpa identitas atau bisa disebut imigran gelap sejak tahun 2016 sampai tahun 2022 di Kota Bitung dan Kabupaten Kepulauan Sangihe dan kasus ini berdampak ke Pengaturan teknis administrasi dari keimigrasian yang berlakukan atau yang berlaku di Indonesia karena sudah melanggar peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada BAB IV tentang HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM;
- b) Membantu memfasilitasi dasar hukum dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, Upaya Pemerintah dalam Mendorong Penyelesaian Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai Wujud Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Tompaso Baru;
- c) Membuat Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM.

2) Rencana kerja rutin

- a) Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia;
- b) Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM;

3.	Rencana Kerja Rutin												
	A. Mendisposisi surat – surat dan dokumen –dokumen yang termasuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Membe ri surat kepada staff Bidang HAM jika ditujuk an kepada Bidang HAM dan Membe rikan surst kepada Kepala Bidang HAM jika ditujuk an ke Kepala Bidang HAM			✓	✓	✓	✓	✓			
	B. Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengi kuti rapat dan mencat at hasil rapat			✓							
	C. Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengi kuti rapat dan mencat at hasil rapat					✓	✓				
4.	Rencana Kerja Pelengkap												
	A. Membuat Formulir Komunika	Bidang Hak Asasi	Menget ik sesuai							✓	✓		

	Kementeri an Hukum dan Hak Asasi Manusia		staff dan pegawa i														
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek (Terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktek.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan dua kali dalam 1 (satu) tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan, mulai dari tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus 2022 bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran (*Outcome*)

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

Tujuan KP bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa mengetahui bagaimana seorang aparatur sipil negara melaksanakan tugas dan fungsinya dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- 2) Mahasiswa mengetahui wewenang dalam dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- 3) Mahasiswa mampu membuat setiap dokumen yang membantu tugas dan tanggung jawab dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;

- 4) Mahasiswa mengetahui dan memahami manajemen kerja aparatur sipil negara dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mengetahui dan memahami serta mampu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara terlebih khusus di Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa harus mampu untuk mengetahui tugas pokok serta fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terlebih khusus di Bidang Hak Asasi Manusia Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yuridis normatif atau penelusuran tentang bahan bacaan serta bahan hukum berupa undang-undang yang berkaitan dengan Hak Asasi Manusia 2. Berdiskusi dengan staff/pegawai Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara 	Mahasiswa mampu untuk memahami tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam lingkup Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Sulawesi Utara

2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang dari Bidang Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan koordinasi tentang permasalahan pelanggaran HAM	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi dari Bidang Hak Asasi Manusia dalam Pemajuan Hak Asasi Manusia	Berdiskusi dengan pimpinan Bidang Hak Asasi Manusia mengenai koordinasi dan pengawasan tentang permasalahan pelanggaran HAM yang dilakukan oleh Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa mampu untuk mengetahui dan memahami tentang wewenang dari Bidang Hak Asasi Manusia dalam melakukan koordinasi dan pengawasan tentang permasalahan pelanggaran HAM yang dilakukan oleh Bidang Hak Asasi Manusia
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Laporan dan Notula tentang kegiatan Koordinasi Permasalahan Pelanggaran HAM	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi dari Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa diberikan mentor untuk memberikan arahan dalam melaksanakan tugas	Mahasiswa mampu memahami prosedur pembuatan Laporan dan Notula tentang Koordinasi Permasalahan Pelanggaran HAM

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan proses pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian untuk supaya dapat memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, setelah itu ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyakut selama pelaksanaan kegiatan tersebut berlangsung. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada sistem dan cara kerja yang berlaku di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terlebih khusus di Bidang Hak Asasi Manusia. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan utama/ prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM.	Reba Papatungan, S.IP., M.Si.	Pada saat Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM dilaksanakan, penulis diberikan tugas untuk mencatat hasil rapat dan point – point secara garis besar yang akan diakukan dalam pembuatan Notula Kegiatan.
2.	Membantu memfasilitasi dasar hukum dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, Upaya Pemerintah dalam Mendorong Penyelesaian Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai Wujud Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di	Reba Papatungan, S.IP., M.Si.	Pada saat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia dilaksanakan, penulis diberikan tugas untuk mencari dasar – dasar hukum yang diperlukan dalam topik pembahasan rapat.

	Tompaso Baru.		
3.	Membuat Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan Pelayanan Publik berbasis HAM	Reba Papatungan, S.IP, M.Si	Penulis turut membantu dalam pembuatan surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan Pelayanan Publik berbasis HAM sesuai dengan arahan dari penanggungjawab.

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia.	Arsni Mochammad	Setiap surat masuk, sebelum diberikan pada Kepala Bidang, surat tersebut dicatat pada buku disposisi dan lembar disposisi dan ditandatangani oleh Kepala Divisi. Sedangkan untuk surat keluar, sebelum surat tersebut keluar, surat tersebut diberikan penomoran dahulu pada Divisi Administrasi.
2.	Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM.	Wanti M. Pahibe	Mahasiswa/i magang diberikan kesempatan untuk mengikuti rapat pembahasan Hasil Analisa Data SIPKUMHAM
3.	Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Reba Papatungan, S.IP, M.Si	Mahasiswa/i magang diberikan kesempatan untuk mengikuti rapat pembahasan Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia

Kegiatan pelengkap/ tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas).	Arsni Mochammad	Penulis membantu dalam pembuatan formulir sesuai dengan arahan penanggungjawab.
2.	Membuat Laporan Aksi HAM	Reba Papatungan, S.IP, M.Si	Penulis turut membantu dalam penyusunan laporan kegiatan Aksi HAM sesuai arahan dari penanggungjawab.
3.	Membuat Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM	Reba Papatungan, S.IP, M.Si	Penulis turut membantu dalam penyusunan laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM di Tompaso Baru sesuai arahan dari penanggungjawab.
4.	Membuat Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM.	Edwin L. Metusala, S.H.	Penulis turut membantu dalam penyusunan Notula kegiatan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM di Tompaso Baru sesuai arahan dari penanggungjawab.
5.	Berdiskusi dengan staff dan pegawai Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Reba Papatungan, S.IP, M.Si	Penulis mengikuti diskusi bersama Kepala Bidang HAM, Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM, Kepala Sub Bidang Balitbang HAM, dan Staff Bidang HAM mengenai pelanggaran HAM yang terjadi di Sulawesi Utara.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan utama/ prioritas

- a. Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM.

- b. Membantu memfasilitasi dasar hukum dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, Upaya Pemerintah dalam Mendorong Penyelesaian Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai Wujud Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Tompaso Baru.
 - c. Membuat Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanaan Pelayanan Publik berbasis HAM.
2. Kegiatan kerja rutin
- a. Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia.
 - b. Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM.
 - c. Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia.
3. Kegiatan pelengkap
- a. Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas).
 - b. Membuat Laporan Aksi HAM.
 - c. Membuat Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM.
 - d. Membuat Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM.
 - e. Berdiskusi dengan staff dan pegawai Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. HASIL

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara di tempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya Bidang Hak Asasi Manusia. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik kurang lebih selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022, dan melakukan penarikan dari tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada tanggal 21 Agustus 2022.

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis melaksanakan observasi serta membuat rencana kerja, yang kemudian rencana kerja tersebut terbagi atas 3 (tiga), yaitu :

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada kerja utama/prioritas, penulis diberikan arahan oleh atasan dan diberikan kesempatan untuk bisa membantu serta mengamati tentang pekerjaan yang berhubungan dengan hak asasi manusia sesuai dengan bidang yang ditempati oleh penulis dan juga penulis mempelajari tentang hal – hal yang berkaitan atau berhubungan dengan hak asasi manusia.

Penulis ditempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia dibawah arahan dari Kepala Bidang Hak Asasi Manusia, penulis melaksanakan kegiatan prioritas yakni membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM dan membantu mencari dasar hukum yang diperlukan saat pembahasan dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait

Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, Upaya Pemerintah dalam Mendorong Penyelesaian Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai Wujud Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Tompaso Baru. Serta membantu dalam pembuatan Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan Pelayanan Publik berbasis HAM dan dalam pembuatan surat tersebut penulis didampingi oleh mentor yaitu Kepala Bidang Hak Asasi Manusia Bapak Reba Paputungan, S.IP., M.Si.

2. Kegiatan Kerja Rutin

Kerja rutin yang dilakukan oleh penulis yaitu, mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia, mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM, dan mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Pada kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk membantu pekerjaan ringan oleh pegawai Bidang Hak Asasi Manusia dengan arahan dan bimbingan penulis dipercayakan untuk membantu dalam pembuatan Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas), pembuatan Laporan Aksi HAM, pembuatan Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM, pembuatan Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM. Dalam pembuatan pekerjaan ringan tersebut penulis dibantu dengan konsep yang sudah ada kemudian dengan catatan sehingga dalam membuat pekerjaan tersebut penulis sudah diringankan tetapi dalam pembuatan pekerjaan tersebut penulis selalu dimentori oleh staff atau pegawai Bidang Hak Asasi Manusia.

Selain membantu dalam melakukan pekerjaan, penulis juga sering melakukan diskusi dengan staff dan pegawai Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara terlebih khusus pada Bidang Hak Asasi Manusia untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan serta dapat mengetahui lebih tentang Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

B. PEMBAHASAN

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis dipertemukan dengan kasus yang ternyata sudah lama terjadi, namun sampai sekarang belum ada penyelesaiannya.

Ini bukanlah sebuah kasus namun merupakan Program Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang menjadi kasus dan perlu ditinjau lebih dalam oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya Divisi Imigrasi dan Divisi Hak Asasi Manusia bekerjasama dengan Kantor Imigrasi yaitu **Permasalahan Kewarganegaraan Masyarakat Sangir Philipina Sebagai Masyarakat Tanpa Dokumen (*Un Documented*)**.

Kasus ini berawal dari Tahun 2016 dan berlanjut sampai awal bulan Agustus 2022.

1. Pada Tahun 2016 Laporan dari Pemerintah Kota Bitung ada 54 Pemukim Tanpa Identitas yang berasal dari Filipina dan dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe ada 8 Pemukim yang berasal dari Filipina.
2. Pada Tahun 2018 Laporan dari Pemerintah Kota Bitung jumlah Pemukim yang berasal dari Filipina bertambah menjadi 277 Pemukim.
3. Pada Tahun 2019 Pemerintah Kota Bitung melakukan kegiatan Verifikasi Data tentang Pemukim yang berasal dari Filipina, dan dari 158 Pemukim yang tersisa

terdapat 96 Pemukim yang bisa diverifikasi dan 62 Pemukin yang tidak terverifikasi dan Pemukim tersebut berasal dari Filipina.

Dari Data yang didapat bahwa sudah ada 158 Pemukim yang diverifikasi, tapi sampai sekarang belum ada kepastian bahwa apakah sudah diverifikasi. Karena belum ada bukti atau belum ada data mengenai verifikasi tersebut.

Dan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya Divisi Imigrasi dan Divisi Hak Asasi Manusia dengan bekerjasama dengan Kantor Imigrasi Sulawesi Utara belum memberikan Surat Keputusan Tentang Pemukim Filipina yang bermukim di Kota Bitung.

4. Pada Tahun 2022 tepatnya bulan Agustus, Laporan dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe jumlah Pemukim bertambah, tetapi belum diketahui secara pasti ada berapa banyak pemukim yang berasal dari Filipina tanpa dokumen yang sah yang bermukim dipesisir Sangir.

Dan kemudian dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya Divisi Imigrasi dan Divisi Hak Asasi Manusia dengan bekerjasama dengan Kantor Imigrasi Sulawesi Utara melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe tentang Pemukim Tanpa Identitas.

Dengan mengacuh Pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. 35 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. 35 Tahun 2015 menegaskan bahwa penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia diberikan berdasarkan permohonan secara tertulis dan juga Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia akan memeriksa kelengkapan permohonan tersebut.

Dan dari permasalahan tersebut, penulis memberikan solusi yaitu :

- 1) Harus ada penyelesaian hukum antara Indonesia dan Filipina, dalam artian ini yaitu permasalahan kewarganegaraan tanpa dokumen ini harus diselesaikan menurut hukum yang berlaku di Indonesia dan juga diselesaikan menurut hukum yang berlaku di Filipina.

Karena, dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan, tidak mengatur mengenai pewarganegaraan lintas batas atau *un documented citizens*.

- 2) Harus ada Peraturan Presiden yang mengatur tentang Pemukin Tanpa Dokumen.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh penulis pada 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis mengambil kesimpulan yaitu :

Penulis telah melaksanakan rencana kerja yang dibagi atas 3 (tiga). Pertama, rencana kerja utama/prioritas, rencana kerja rutin, rencana kerja pelengkap/tambahan. Dari kegiatan kerja praktik yang dilakukan, penulis dapat mengetahui serta mempelajari mengenai dunia pekerjaan dan juga penulis dapat mengembangkan softskill dalam melakukan pekerjaan dan mampu untuk membangun hubungan yang baik dengan baik dengan rekan kerja atau pegawai dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

B. SARAN

1. Terkait tempat kerja praktik penulis yaitu, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara telah melaksanakan tugas serta fungsinya sesuai dengan aturan yang mengatur hanya saja diperlukan Koordinasi lebih lanjut dan lebih diperketat kembali karena dilihat dari permasalahan yang telah dibahas dalam BAB IV dengan mempertimbangkan peraturan yang mengatur.
2. Terkait Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle, supaya dapat mempertimbangkan kembali mengenai kurikulum dari peminatan internasional agar ada peningkatan terutama dalam pengetahuan tentang Keimigrasian.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2018 - 2023

Peraturan Perundang-undangan :

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022;

Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Negara Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan;

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.

Internet :

Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi>

Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

	Kerja Utama/Prioritas																	
	A. Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUM HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Memberi masukan tentang sumber hukum atau UU				✓											
	B. Membantu memfasilitasi dasar hukum dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Memfasilitasi dasar hukum					✓										
	C. Membuat Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan Pelayanan Publik Berbasis HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengetik perihal, tempat dan waktu, serta ditujukan kepada siapa													✓	✓	
3.	Rencana Kerja Rutin																	
	A. Mendisposisi surat – surat dan	Bidang Hak Asasi Manusia	Memberi surat kepada staff Bidang			✓		✓		✓						✓	✓	

	dokumen –dokumen yang termasuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia		HAM jika ditujukan kepada Bidang HAM dan Memberikan surst kepada Kepala Bidang HAM jika ditujukan ke Kepala Bidang HAM											
	B. Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUM HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengikuti rapat dan mencatat hasil rapat			✓								
	C. Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengikuti rapat dan mencatat hasil rapat					✓		✓				
4.	Rencana Kerja Pelengkap													
	A. Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas)	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengetik sesuai dengan format yankomas yang ada dalam Permenkumham No.32 Tahun 2016							✓	✓			
	B. Membuat Laporan Aksi HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengetik sesuai format yang diberikan Kepala Bidang HAM							✓	✓			

	C. Membuat Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengetik sesuai format yang diberikan Kepala Bidang HAM			✓								
	D. Membuat Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM	Bidang Hak Asasi Manusia	Mengetik sesuai format yang diberikan Kepala Bidang HAM		✓			✓						
	E. Berdiskusi dengan staff dan pegawai Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa berdiskusi dengan staff dan pegawai		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Manado, 15 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Agnes Tesalonika Birahim

LAMPIRAN 2 :

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI
UTARA
JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIMUR, KEC. WENANG, KOTA
MANADO
SULAWESI UTARA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Reba Paputungan, S.Ip., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Hak Asasi Manusia

Dengan ini menyatakan persetujuan hasil observasi pekerjaan pada Bidang HAM yang dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Agnes Tesalonika Birahim / 19051017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d Tanggal 12 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM selambat-lambatnya 1 (1) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/prioritas

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Membantu dalam Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

b. Membantu memfasilitasi dasar hukum dalam Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terkait Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

c. Membuat Surat Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan Pelayanan Publik berbasis HAM

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Laptop, dan Printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

a. Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku, alat tulis menulis serta Laptop *LCD Projector*

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

b. Mengikuti Rapat Hasil Analisa Pemanfaatan Data SIPKUMHAM.

Alat/sarana/fasilitas : Buku, alat tulis menulis serta Laptop *LCD Projector*

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

c. Mengikuti Rapat Koordinasi Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku, alat tulis menulis serta Laptop *LCD Projector*

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap

a. Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat (Yankomas)

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Laptop, dan Printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

b. Membuat Laporan Aksi HAM

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Laptop, dan Printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

c. Membuat Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Laptop, dan Printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

d. Membuat Notula Kegiatan Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran
HAM

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Laptop, dan Printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

e. Berdiskusi dengan staff dan pegawai Kantor Kementerian Hukum dan
Hak Asasi Manusia

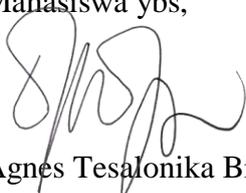
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

Manado, 15 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,


Agnes Tesalonika Birahim



Mengetujui :
Kepala Bidang HAM

Prangart, S.Ip., M.si

LAMPIRAN 3 :**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA****SULAWESI UTARA****PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.38	Tiba Dikantor	-
	08.10 – 09.49	Menunggu untuk ke Ruang Kepegawaian	Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.51 – 10.21	Menemui Ibu Mirfad (Bid. Kepegawaian)	Ruangan Kepegawaian
	10.30 – 11.50	Menunggu untuk penempatan divisi	Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	14.08 – 14.44	Ke Ruang Divisi HAM dan Perkenalan	Ruangan Bidang HAM
	14.49 – 15.57	Membuat Notula Rapat Pelaksanaan Hasil Identifikasi Telaah / Rekomendasi Rancangan Produk Hukum Daerah	Ruangan Bidang HAM
	16.39	Pulang	-

Selasa, 14 Juni 2022	07.14	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.57	Apel Pagi ”Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Manfaatkan BMN sebaik mungkin”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.07 – 08.12	Membuat absen finger	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.35 – 09.28	Membuat Surat Perjalanan Dinas	Ruangan Bidang HAM
	10.15 – 11.07	Membuat Lanjutan Notula Rapat Pelaksanaan Hasil Identifikasi Telaah / Rekomendasi Rancangan Produk Hukum Daerah	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	14.20 – 15.10	Membaca buku Hukum Internasional	Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.12	Pulang	-
Rabu, 15 Juni 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi ”Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Baca dan Pahami Permenkumham No. 11 Tahun 2022”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.10 – 11.30	Membuat Laporan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Terkait Kab/Kota Peduli HAM	Ruangan Bidang HAM

	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 – 14.00	Membuat Lanjutan Laporan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Terkait Kab/Kota Peduli HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.13	Pulang	-
Catatan : Banyak waktu lowong karena pejabat ruangan banyak yang Dinas Luar			
Kamis, 16 Juni 2022	07.12	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.50	Apel Pagi “Kabid Keimigrasian (Anak Agung B. Narayana) : Tetap Laksanakan Tusi”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.37 – 11.23	Membuat Surat Koordinasi Penyelesaian Permasalahan HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	14.22 – 15.10	Membuat Nota Pengajuan ATK	Ruangan Bidang HAM
	16.17	Pulang	-
	Catatan : Banyak waktu lowong karena pejabat ruangan banyak yang Dinas Luar		
Jumat, 17 Juni 2022	07.22	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.55	Apel Pagi “Kadiv Keimigrasian (Friece Sumolang) : Selalu Jaga Kerapian dan Kebersihan Area Kantor”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

	07.55 – 09.00	Olahraga	Lapangan Olahraga Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 10.15	Jumat Bersih	Sekitar Kantor
	10.47 – 11.45	Membuat Laporan Biaya Dinas Luar	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	13.55 – 16.00	Membuat Surat Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah (ke 15 Kab/Kota)	Ruangan Bidang HAM
	16.47	Pulang	-
Senin, 20 Juni 2022	07.25	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.15	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Optimalkan Pencapaian Realisasi Anggaran”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.56 – 09.21	Membuat 15 Alamat Kantor Bupati/Walikota (Untuk Pengiriman Pos)	Ruangan Bidang HAM
	10.34 – 11.12	Membuat Rencana Anggaran Biaya	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.20 – 14.17	Membuat Lanjutan Rencana Anggaran Biaya	Ruangan Bidang HAM
	14.34 – 14.55	Membuat Alamat Kepolisian Sektor Tompaso Baru	Ruangan Bidang HAM

		(Untuk Pengiriman Pos	
	16.12	Pulang	-
Selasa, 21 Juni 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.12	Apel Pagi “Kakanwil (Haris Sukamto) : Ingatkan Jurnal Harian dan Tarja”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.47 – 09.54	Menyusun Laporan KP (karena bidang HAM sedang Dinas Luar)	Ruangan Bidang HAM
	10.35 – 11.40	Menerima Tamu dan Ikut dalam Pertemuan dengan salah satu pihak yang terlibat kasus Pelanggaran HAM	Ruangan Bidang HAM (bapak yang melapor tersebut merasa haknya dirampas oleh tempat kerjanya yang dahulu, karena bapak tersebut dituduh menggunakan uang kantor dan ijasah bapak tersebut ditahan padahal bapak tersebut merasa tidak merugikan kantor tersebut.
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.20 – 13.44	Menduplikat File Kasus Pelanggaran HAM	Ruangan Bidang HAM
	14.00 – 15.10	Membaca Kasus Pelanggaran HAM (Karena Banyak Waktu Luang)	Ruangan Bidang HAM
	16.20	Pulang	-

Rabu, 22 Juni 2022	07.05	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.08	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Ingatkan Untuk Menyelesaikan Target B06”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.50 – 11.45	Membuat beberapa laporan Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Publik Berbasis HAM pada Satuan Kerja (4 file)	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.15 – 14.07	Membuat Lanjutan Laporan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Terkait Kab/Kota Peduli HAM	Ruangan Bidang HAM
	14.25 – 15.05	Membuat Surat Fasilitasi Penanganan Dugaan Permasalahan / Pelanggaran HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.05	Pulang	-
	Kamis, 23 Juni 2022	07.25	Tiba Dikantor
07.30 – 08.10		Apel Pagi “Kadiv Yankumham (Rudy H. Pakpahan) : Apel Pagi adalah Tempat untuk Berlatih Disiplin”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
08.40 – 10.25		Membuat Surat Koordinasi Dengan	Ruangan Bidang HAM

		Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota terkait Kabupaten/ Kota Peduli HAM	
	12.00 – 13. 00	Istirahat Makan Siang	-
	13.20 – 14.35	Audiensi dengan Sekretaris Daerah terkait Pelaporan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.17	Pulang	-
Jumat, 24 Juni 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.15	Apel Pagi “Kakanwil (Haris Sukamto) Apresiasi Nilai IKPA Kanwil Kemenkumham Sulut”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15 – 09.00	Olahraga	Lapangan Olahraga Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 10.00	Jumat Bersih	Sekitar Kantor
	10.35 – 11.45	Membuat Laporan Koorinasi dengan pemerintah daerah terkait kab/kota peduli HAM di Mitra	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	14.10 – 15.15	Membuat Lanjutan Laporan Koorinasi dengan pemerintah daerah terkait kab/kota peduli HAM di Mitra	Ruangan Bidang HAM
	16.47	Pulang	-
Senin, 27 Juni 2022	07.05	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	08.10 – 09.15	Apel Pagi dirangkaikan dengan Pelantikan Pejabat Fungsional	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.22 – 09.36	Duplikat File Pengisinan Prisma oleh Perusahaan dalam Rangka Hari Dharma Karya Dhika ke-77	Ruangan Bidang HAM
	09.45 – 10.07	Membuat File Jumlah Kehadiran Pegawai	Ruangan Bidang HAM
	10.25-10.40	Duplikat file keberangkatan (Tiket,dll)	Ruangan Bidang HAM
	11.12 – 11.40	Menulis Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 – 14.10	Membawa Surat Keterangan Perjalanan Dinas dan tanda tangan kepada Kabid, Kasubid, dan Staff	Ruangan Bidang HAM & Ruang Kasubid
	14.49 – 15.50	Sharing Mengenai HAM bersama Bapak Reba dan Bapak Ridel	Ruangan Bidang HAM
	16.39	Pulang	-
Selasa, 28 Juni 2022	07.08	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.12	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.50 – 09.15	Mempersiapkan alat-alat untuk rapat	Ruang Rapat Yankumham
	10.00 – 11.40	Rapat mengenai Hasil Analisa Terkait Pemetaan	Ruang Rapat Yankumham

		Data Sipkumham “Analisis Pemetaan Taraf Hidup dan Perlindungan Masyarakat Adat” bersama Bapak Valentino Lumowa	
	11.50 – 12.15	Merapihkan kembali ruangan rapat	Ruang Rapat Yankumham
	12.15 – 13.30	Istirahat Makan Siang	-
	13.50 – 14.25	Membuat daftar normatif perjalanan dinas	Ruangan Bidang HAM
	15.17 – 16.05	Membuat rincian biaya perjalanan dinas	Ruangan Bidang HAM
	16.25	Pulang	-
Rabu, 29 Juni 2022	07.10	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.13	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.50 – 09.05	Duplikat file dan membuat arsip file hasil tinjauan dari Bapak Valentino Lumowa	Ruangan Bidang HAM
	09.23 – 10.12	Mencatat surat perintah bayar (15 rangkap)	Ruangan Bidang HAM
	11.20 – 11.35	Tanda tangan surat perintah bayar (15 rangkap)	Ruangan Bidang Hukum
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.08 – 14.05	Mengikuti atasan menerima Kasus HAM tentang sengketa tanah budel yang dirampas dan tidak diberikan haknya.	Ruangan Bidang Hukum

	14.10 – 14.45	Membuat surat undangan peserta	Ruangan Bidang Hukum
	14.55 – 15.27	Membuat surat permohonan Narasumber	Ruangan Bidang Hukum
	16.13	Pulang	-
Kamis, 30 Juni 2022	07.22	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.20	Apel Pagi sekaligus Kakanwil (Haris Sukamto) Memberikan Reward kepada Pegawai Teladan	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.10 – 09.25	Tanda Tangan Berkas	Ruangan Kakanwil
	10.22 – 10.35	Tanda Tangan Berkas	Ruangan Keuangan
	10.37 – 10.50	Mengambil Cap Kantor dan Cap Kepala Kantor	Ruangan Kepegawaian
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.40 – 14.29	Membuat surat pengisian PRISMA oleh Perusahaan (Bank Mandiri Cab. Manado, Dotulong Lasut & PT. Pegadaian Persero Wil. Manado)	Ruangan Bidang HAM
	15.10 – 15.47	Membantu Ibu Arsni membuat RAB	Ruangan Bidang HAM
	16.17	Pulang	-
Jumat, 1 Juli 2022	06.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.25 – 08.10	Dalam perjalanan ke Balai Diklat Keagamaan	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

	08.30 – 17.30	Mengikuti Kabid HAM Bapak Reba Papatungan S.IP., M.Si memberikan Materi Tentang Konsep HAM, Materi Tentang Norma HAM dan Materi Tentang Standar HAM pada Pelatihan Kesamaptaan angkatan 1	Balai Diklat Keagamaan di Paniki (Kementerian Keagamaan)
	17.50	Kembali, tiba dikantor dan mengambil finger pulang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	18.04	Pulang	-
Senin, 4 Juli 2022	-	-	-
Tidak Masuk Kantor Karena Ada Duka			
Selasa, 5 Juli 2022	07.15	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.30 – 11.45	Rapat Koordinasi Capaian Kinerja & Sosialisasi Pencegahan dan Penegakan Hukum Penyalagunaan Narkoba	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.15 – 14.22	Membuat daftar anggaran perjalanan dinas (Sudah diberikan konsep dan data-data tinggal mengikuti) Ada 3 rangkap	Ruangan Bidang HAM

	14.35 – 15.10	Menduplikat berkas permasalahan HAM di Tompaso Baru (5 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM
	15.27 – 16.45	Membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (3 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM
	17.00 – 19.00	Menunggu Hujan Redah	Ruangan Bidang HAM
	19.05	Pulang	-
Rabu, 6 Juli 2022	07.02	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.06	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Kanwil Kemenkumham Sulut Berikan 56 Piagam Penghargaan Kepada Satker-Satker Terbaik ”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.05 – 10.10	Membaca Laporan Kegiatan Pelayanan Komunikasi Masyarakat	Ruangan Bidang HAM
	10.25 – 11.33	Membuat Surat Penunjukan Narasumber pada kegiatan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Analisis Kebijakan Pemanfaatan Data	Ruangan Bidang HAM

		Sipkumham Bulan Juni	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
		Membuat Surat Perintah Bayar Perjalanan Dinas Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum tahun 2022 di Minahasa (6 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM
		Membuat Evaluasi Kegiatan Triwulan II	Ruangan Bidang HAM
		Pulang	-
Kamis, 7 Juli 2022	06.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.12	Apel Pagi “Kadiv Yankumham (Rudy Pakpahan) : Bekerjalah Dengan Hati ”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
		Membuat Anggaran Penyerapan Sub. Bidang P3HAM	Ruangan Bidang HAM
		Membuat Notula terkait Coaching dan Monitoring terkait Tugas Pokok dan Fungsi Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-

	13.50 – 16.07	Membuat Surat Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah (ke 15 Kab/Kota) (15 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM
	16.37	Pulang	-
Jumat, 8 Juli 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Jumat Bersih, Jumat Sehat ”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 09.00	Jumat Bersih	Sekitar Kantor
	09.00 – 10.30	Olahraga	Lapangan Olahraga Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.47 – 11.45	Membuat Laporan Biaya Dinas Luar	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	13.55 – 16.00	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat bersama dengan Bidang HAM Kanwil Kemenkumham Sulut, Budang Hukum Polda Sulut, Kasubid Provos Polda Sulut, Kapolsek Tompasso Baru, Polres Minsel dan Biro Hukum Prov.	Ruang Legal Drafter Kanwil Kemenkumham Sulut

		Sulawesi Utara	
	16.15 – 16.30	Merapihkan Ruang Rapat	Ruang Rapat Legal Drafter Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.47	Pulang	-
Senin, 11 Juli 2022	07.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.35 – 09.55	Menyortir Berkas Pelayanan Komunikasi Masyarakat Bulan Januari – Februari (sesuai kode)	Ruangan Bidang HAM
	10.15 – 10.50	Membuat RPD Juli	Ruangan Bidang HAM
	11.07 – 11.45	Surat Perintah Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peduli HAM (Seluruh Kab/Kota di Sulut)	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 – 14.47	Membuat lanjutan Surat Perintah Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peduli HAM (Seluruh Kab/Kota di Sulut)	Ruangan Bidang HAM
	14.50 – 15.57	Print Surat Perintah Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peduli HAM (Seluruh Kab/Kota di Sulut)	Ruangan Bidang HAM

	16.25	Pulang	-
Selasa, 12 Juli 2022	07.05	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi “Kadiv Imigrasi (Friece Sumolang) : Waspada Penyebaran Virus Covid-19”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.55 – 10.15	Membuat Revisi Rician Kertas Kerja Satker TA. 2022	Ruangan Bidang HAM
	10.15 – 11.20	Waktu Lowong	Ruangan Bidang HAM
	11.28 – 11.40	Ke ruangan Bid. Kepegawaian untuk Mengambil Cap Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut	Ruangan Bidang Kepegawaian
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 – 13.50	Print Berkas Anggaran Perjalanan Dinas Luar	Ruangan Bidang HAM
	14.04 – 14.20	Ke ruangan keuangan bertemu dengan Bapak Randy (Bendahara Umum) untuk menandatangani berkas anggaran dinas luar	Ruangan Bidang Keuangan
	14.45 – 15.05	Ke ruangan Bid. Kepegawaian untuk Cap Kepala Kantor Wilayah di Berkas Anggaran Dinas Luar	Ruangan Bidang Kepegawaian

	16.05	Pulang	-
Banyak Waktu Lowong Karena Pejabat Bidang HAM Melaksanakan Dinas Luar			
Rabu, 13 Juli 2022	06.57	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.10	Apel Pagi “Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian (Anak Agung B. Narayana) : Laksanakan Tugas dan Fungsi Dengan Baik”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.40 – 11.07	Membuat Revisi BPPHAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	14.10 – 15.25	Membuat Laporan Ketersediaan Dana TA. 2022 (16 segmen) (Rincian dan Konsepnya sudah ada tinggal diisi)	
	16.15	Pulang	-
Banyak Waktu Lowong Karena Pejabat Bidang HAM Melaksanakan Dinas Luar			
Kamis, 14 Juli 2022	07.18	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.07	Apel Pagi “Kadiv Imigrasi (Friece Sumolang): Tetap Jaga Rasa Kebersamaan dan Rasa Kekeluargaan”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.20 – 10.08	Membuat Asistensi Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM

	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.50 – 16.15	Membuat Power Point Aksi HAM dan Format Pelaporan Pemerintah Daerah Kab/Kota Tahun 2022 B08 dan B12 (35 slide)	Ruangan Bidang HAM
	16.40	Pulang	-
Banyak Waktu Lowong Karena Pejabat Bidang HAM Melaksanakan Dinas Luar			
Jumat, 15 Juli 2022	07.23	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Yankumham (Rudy Pakpahan) : Bijaksanalalah Dalam Bermedia Sosial”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.05 – 09.00	Olahraga	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 10.15	Jumat Bersih	Dalam Ruangan Bidang
	11.05 – 11.47	Membuat Lampiran Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow tentang Kegiatan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	14.10 – 14.39	Membuat Lampiran Dokumentasi	Ruangan Bidang HAM

		Dinas Luar Ke Polsek Tompaso Baru	
	15.04 – 16.17	Membuat Notula Koordinasi HAM Pemerintah Daerah Kab/Kota	Ruangan Bidang HAM
	17.05	Pulang	-
Banyak Waktu Lowong Karena Pejabat Bidang HAM Melaksanakan Dinas Luar			
Senin, 18 Juli 2022	07.13	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.35 – 10.50	Membuat Laporan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 -13.35	Mendisposisikan Surat yang masuk Ke Kepala Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM
	14.20 – 15.10	Membuat Surat Pelaporan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.05	Pulang	-
Kepala Bidang HAM sedang Dinas Luar			
Selasa, 19 Juli 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 09.00	Tidak Apel Pagi	Adanya Pelantikan Pejabat Fungsional Keimigrasian Madya
	09.00 – 12.00	Tidak Ada Kegiatan	Ruangan Bidang HAM

	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Kauditan tentang Pengaduan HAM Tentang Surat tanda Registrasi Dokter belum di terbitkan
		Pulang	-
Kepala Bidang HAM sedang Dinas Luar			
Rabu, 20 Juli 2022	07.20	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.40 – 10.05	Membuat Surat Pelaporan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.15 – 14.00	Membuat Lampiran Dokumentasi Dinas Luar ke Minahasa Utara	Ruangan Bidang HAM
	14.40 – 14.50	Disposisi Surat Masuk ke Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM
	15.10 – 15.25	Ke ruangan Bidang Yankum untuk tanda tangan berkas	Ruangan Bidang Yankum
	16.15	Pulang	-
Kamis, 21 Juli 2022	07.25	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	07.30 – 08.15	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45 – 09.00	Duplikat Laporan Koordinasi Penyelesaian Masalah HAM di Tompaso Baru	Ruangan Bidang HAM
	09.50 – 10.45	Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.10 – 14.25	Membuat Laporan Rapat Koordinasi Terkait Dugaan Pelanggaran HAM (Yankomas) Di Tompaso Baru	Ruangan Bidang HAM
	14.50 – 15.45	Membuat Notula Kegiatan Komunikasi Masyarakat	Ruangan Bidang HAM
	16.20	Pulang	-
Jumat, 22 Juli 2022	07.17	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 09.00	Olahraga	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 10.00	Jumat Bersih	Ruangan Bidang
	10.25 – 11.45	Membuat Surat Rekomendasi Dugaan Pelanggaran HAM	Ruangan Bidang HAM

	11.50 – 12.00	Disposisi Surat ke Kepala Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	13.30 – 15.45	Sortir Berkas Perkara HAM dan Berkas Anggaran Bulan Januari – Awal Juli 2022	Ruangan Bidang HAM
	16.05 – 17.10	Membuat Lampiran Laporan Perjalanan Dinas ke Ditjen HAM	Ruangan Bidang HAM
	17.35	Pulang	-
	Senin, 25 Juli 2022	07.22	Tiba Dikantor
	07.30 – 08.07	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora)”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15 – 11.00	Membantu Membuat Surat Undang Lomba Bintang Vokalia untuk Kegiatan HDKD	Surat Undangan Ke berbagai UPT
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.00 – 16.00	Tidak ada kegiatan (Berbincang dengan Pegawai dan PNP)	Ruangan Bidang HAM
	16.20	Pulang	-
	Selasa, 26 Juli 2022	07.10	Tiba Dikantor
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Pemasarakatan (Kusnali) : Poin	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

		Penting yang Harus Dilaksanakan”	
	09.15 – 11.20	Membuat Laporan Keikutsertaan Lomba Bintang Vokalia Seluruh UPT	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.45 – 14.20	Membuat Kwitansi Bukti Pembayaran Perjalanan Dinas	Ruangan Bidang HAM
	14.50 – 15.35	Membuat Surat Perintah Bayar	Ruangan Bidang HAM
	16.10	Pulang	-
Rabu, 27 Juli 2022	07.15	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Imigrasi (Friece Sumolang) : Ingatkan Pemenuhan Data Dukung B06”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.10 – 11.25	Membaca Buku di Perpustakaan	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.20 – 14.05	Membuat Daftar Kegiatan Bidang HAM Bulan Juli	Ruangan Bidang HAM
	14.15 – 16.00	Tidak Ada Kegiatan	Ruangan Bidang HAM
		Pulang	
Pejabat Bidang HAM Melakukan Dinas Luar			
Kamis, 28 Juli 2022	07.15	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.15	Apel Pagi “Kadiv Pemasarakatan	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

		(Kusnali)” : Dalam Rangka Memeriahkan HDKD Ke – 77, Kanwil Kemenkumham SULut akan Melaksanakan Berbagai Kegiatan”	Sulut
	08.20 – 11.40	Mengikuti Harnonisasi 77 Ranperda Serentak Seluruh Indonesia (Zoom)	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.40 – 14.25	Membuat Daftar Nama Peserta Lomba Bintang Vokalia Kanwil Kemenkumham Sulut Dalam Rangka HDKD Ke – 77 Kemenkumham	Ruangan Bidang HAM
	14.40 – 15.35	Membuat Daftar Nama Peserta Lomba Peragaan Busana Adat dan Casual Kanwil Kemenkumham Sulut Dalam Rangka HDKD Ke – 77 Kemenkumham	Ruangan Bidang HAM
	16.20	Pulang	-
Jumat, 29 Juli 2022	07.17	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.10	Apel Pagi “Kadiv Yankumham (Rudy Pakpahan) : Dalam Rangka HDKD ke – 77	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

		Kanwil Kemenkumham Sulut Menyelenggarakan Porseni”	
	08.30 – 08.45	Membuat Form Penilaian Lomba Peragaan Busana Adat dan Casual Kanwil Kemenkumham Sulut Dalam Rangka HDKD Ke – 77 Kemenkumham	Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 16.00	Pelaksanaan Lomba Peragaan Busana Adat & Casual dan Lomba Bintang Vokalia Kanwil Kemenkumham Sulut Dalam Rangka HDKD Ke – 77 Kemenkumham	
	17.00	Pulang	-
Senin, 1 Agustus 2022	07.02	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Apresiasi Atas Pelaksanaan Rangkaian HDKD”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45 – 10.50	Membuat Laporan Analisa Hasil Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	11.30 – 11.45	Menduplikat Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Negara Republik	Ruangan Bidang HAM

		Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.30 – 14.10	Membuat Kalimat Pencanangan Pelayanan Publik Berbasis HAM	Ruangan Bidang HAM
	14.25 – 15.40	Membuat Asistensi Pelaporan Aksi HAM B08 dan B12 Pemerintah Daerah	Ruangan Bidang HAM
	16.35	Pulang	-
Selasa, 2 Agustus 2022	07.25	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.15	Apel Pagi “Kakanwil (Haris Sukamto) : Disiplin Pegawai”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.10 – 10.50	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	14.35 – 15.40	Membuat Matriks Perubahan Satker Kanwil Kemenkumham Sulut	Ruangan Bidang HAM
	16.10	Pulang	-
Rabu, 3 Agustus 2022	07.27	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kakanwil (Haris	Lapangan Hijau Kanwil

		Sukamto) : 2 Turnamen Olahraga akan Diselenggarakan Kanwil Kemenkumham Sulut”	Kemenkumham Sulut
	08.30 – 09.10	Membuat Lampiran Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Teknis Terkait Penyelenggaraan Kegiatan Pemajuan HAM Dirjen HAM	Ruangan Bidang HAM
	11.15 – 11.25	Mendisposisi Surat Masuk Ke Kepala HAM	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.20 – 14.25	Membuat Rencana Kerja Anggaran Satker	Ruangan Bidang HAM
		Mendisposisi Surat Masuk ke Kepala Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.13	Pulang	-
Kamis, 4 Agustus 2022	07.11	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Segera Menyelesaikan Target Kinerja B07 dan B08”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.40 – 10.30	Membuat Rekap Data Monitoring Hasil Survey Kanwil	Ruangan Bidang HAM

		Kemenkumham Sulut Juni 2022	
	10.50 – 11.55	Membuat Surat Pernyataan Pencanangan UPT	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.25 – 15.20	Memposting Rekapan Data Monitoring Hasil Survey Kanwil Kemenkumham Sulut Juni 2022 di website balitbangham	Ruangan Bidang HAM
	15.35 – 16.20	Membuat Surat Pernyataan Pencanangan untuk Kantor Wilayah	Ruangan Bidang HAM
	16.40	Pulang	-
Jumat, 5 Agustus 2022	07.05	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 09.00	Olahraga	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00 – 10.00	Jumat Bersih	Ruangan Bidang
	10.25 – 11.05	Membuat Surat untuk Permohonan Pencanangan P2HAM dan BHAM untuk Kadiv Yankumham	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	14.05 – 15.20	Membuat Undangan BHAM	Ruangan Bidang HAM

		ke Dirjen Kemenkumham Republik Indonesia	
	15.35 – 15.50	Memposting Undangan BHAM untuk Dirjem Kemenkumham Republik Indonesia di Sumaker	
	17.05	Pulang	-
Senin, 8 Agustus 2022	06.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.05	Apel Pagi “Kadiv Keimigrasian (Friece Sumolang) : Apresiasi atas Terlaksananya Kegiatan Porseni dalam Rangka Menyambut HDKD Ke-77”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45 – 08.55	Mengkonvert File- file HAM	Ruangan Bidang HAM
	09.10 – 09.33	Ke Divisi Imigrasi dan Kadiv Yankumham membawa berkas HAM	Ruangan Div. Imigrasi & Kadiv Yankumham
	10.35 – 11.17	Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas	Ruangan Bidang HAM
	11.38 – 11.55	Ke Bidang Yankum bertemu dengan Bapak Patrik Waloni untuk Tanda Tangan Berkas HAM	Ruangan Bidang Yankum
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.30 – 15.00	Rapat Dalam Rangka HDKD	Aula Kanwil Kemenkumham

		“Pameran Pelayanan Publik” 12-13 Agustus 2022	Sulut
	15.25 – 16.17	Membuat Surat Gugus Tugas Bisnis HAM Daerah	Ruangan Bidang HAM
	16.35	Pulang	-
Selasa, 9 Agustus 2022	07.10	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.10	Apel Pagi “Kadiv Administrasi (Jonny P. Simamora) : Mari Sukseskan Semua Kegiatan dalam Rangka HDKD ke-77”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.25 – 09.10	Membuat PPT Deklarasi Pencanangan P2HAM	Ruangan Bidang HAM
	09.15 – 09.40	Membuat kalimat deklarasi Pencanangan P2HAM oleh Kakanwil	Ruangan Bidang HAM
	10.06 – 11.57	Membuat Undangan, Lampiran Undangan, dan Rundown Acara P2HAM dan Bisnis HAM (Print 36 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.17 – 14.25	Print SK Gugus Tugas Bisnis HAM dari Sumaker (28 Rangkap)	Ruangan Bidang HAM

	14.40 – 15.25	Membuat Amplop Instansi (Print 36 Instansi)	Ruangan Bidang HAM
	15.34 – 15.50	Membuat daftar tanda terima	Ruangan Bidang HAM
	16.08 – 17.15	Menyatukan Surat Undangan, Lahiran Undangan, Rundown Acara dan SK di dalam Amplop Instansi (36 Instansi)	Ruangan Bidang HAM
	17.20 – 17.30	Membersihkan meja kerja	Ruangan Bidang HAM
	17.45	Pulang	-
Rabu, 10 Agustus 2022	07.23	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.08	Apel Pagi “Kadiv Keimigrasian (Friece Sumolang) : Kanwil Kemenkumham Sulut Meraih Penghargaan Pembina IKPA Terbaik”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.20 – 08.45	Mempersiapkan Undangan-undangan BHAM dan P2HAM	Ruangan Bidang HAM
	09.05 – 14.25	Mengantar Undangan BHAM dan P2HAM di 11 Instansi dan Dinas – Tiba Dikantor	Wilayah Manado
	15.15 – 15.35	Membuat Undangan BHAM untuk Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara	Ruangan Bidang HAM

	15.50 – 16.25	Membuat Daftar Finalis dan Konsep Penilaian Lomba Menyanyi dan Fashion Show Baju adat & Casual dalam Rangka HDKD ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	Ruangan Bidang HAM
	16.40	Pulang	-
Kamis, 11 Agustus 2022	07.30	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.10	Apel Pagi “Kakanwil (Haris Sukamto) : Kanwil Kemenkumham Sulut Selenggarakan Event Akbar”	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45 – 09.30	Mengantar Undangan BHAM untuk Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara – Tiba dikantor	Pumorow
	09.50 – 10.23	Membuat Formulir Komunikasi Masyarakat (Permasalahan HAM) sesuai dengan Pemenkumham No.32 Tahun 2016	Ruangan Bidang HAM
	10.30 – 10.47	Menyiapkan Perlengkapan untuk Pelayanan HAM di Pameran dalam Rangka HDKD ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	Ruangan Bidang HAM
	11.20 -11.43	Membuat Surat Pelaporan Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM

	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	-
	13.45 – 14.35	Membuat Asistensi Aksi HAM	Ruangan Bidang HAM
	15.10 – 15.27	Membuat Kafalah Baznas	
	16.10	Pulang	-
Jumat, 12 Agustus 2022	07.15	Tiba di Lapangan Basket Kawasan Megamas	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.23	Apel Pagi	Lapangan Basket Kawasan Megamas
	08.23 – 11.30	Membantu Merapihkan Booth Bid.HAM dalam Rangka HDKD ke-77	Lapangan Basket Kawasan Megamas
	12.00 – 13.30	Istirahat makan siang	-
	14.00 – 17.00	Acara Pembukaan Pameran Pelayanan Publik dalam Rangka HDKD ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	Lapangan Basket Kawasan Megamas
	18.00	Pulang	-
Sabtu, 13 Agustus	05.30	Tiba di Lapangan Basket Kawasan Megamas	Lapangan Basket Kawasan Megamas
	06.00 – 09.30	Jalan Santai, Fun Bike, Zumba, dan Doorprize dalam Rangka HDKD ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	Lapangan Basket Kawasan Megamas
	14.00 – 17.00	Lomba Menyanyi dan Fashion Show (Baju Adat dan Casual) dalam Rangka HDKD	Lapangan Basket Kawasan Megamas

		ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	
	18.00 - Selesai	Acara Penutupan Pameran Pelayanan Publik dalam Rangka HDKD ke-77 Kementerian Hukum dan HAM	Lapangan Basket Kawasan Megamas

Manado, 13 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Agnes Tesalonika Birahim



LAMPIRAN 4 :**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA****PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan...../ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Agnes Tesalonika Birahim	Juni Minggu ke – 2	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan di Bidang HAM, disambut baik dari staff pegawai Bidang HAM dan bisa beradaptasi dengan keadaan di ruangan serta sudah diberikan beberapa pekerjaan diantaranya membuat surat, notula dan laporan.	
Agnes Tesalonika Birahim	Juni Minggu ke – 3	Pada minggu kedua, penulis masih memiliki tugas yaitu membuat laporan koordinasi dan juga mendapat kesempatan untuk ikut	

		melayani dalam Pengaduan Masyarakat Terkait masalah HAM	
Agnes Tesalonika Birahim	Juni Minggu ke – 4	Pada minggu ketiga, penulis dibeikan kesempatan untuk mengikuti Rapat Analisa Terkait Pemetaan Data SIPKUMHAM dan juga diberikan kesempatan untuk mendampingi Kepala Bidang HAM untuk memberikan materi pada Pelatihan Kesamaptaan Angkatan 1 di Balai Diklat Keagamaan Sulawesi Utara	
Agnes Tesalonika Birahim	Juli Minggu ke – 1	Pada minggu keempat, penulis mengikuti Rapat Koordinasi Capaian Kinerja dan juga mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat bersama dengan Bidang	

		HAM Kanwil Kemenkumha m Sulut, Budang Hukum Polda Sulut, Kasubid Provos Polda Sulut, Kapolsek Tompaso Baru, Polres Minsel dan Biro Hukum Prov. Sulawesi Utara	
Agnes Tesalonika Birahim	Juli Minggu ke – 2	Pada minggu kelima, penulis membantu dalam Menyortir Berkas Pelayanan Komunikasi Masyarakat Bulan Januari – Februari (sesuai kode) dan juga membuat Lampiran Notula	
Agnes Tesalonika Birahim	Juli Minggu ke – 3	Pada minggu keenam, penuls tidak mendapat banyak pekerjaan hanya melakukan Pekerjaan Tambah dan juga adanya Persiapan dalam Rangka Hari Dharma Karya Dika Ke 77	
Agnes Tesalonika Birahim	Juli Minggu ke – 4	Pada minggu ketujuh, Penulis dalam	

		<p>rangka persiapan Kegiatan Hari Dharma Karya Dika Ke 77 Penulis membantu Kasubid Pemajuan HAM sebagai Koordinator Acara lomba Bintang Vokalia</p>	
<p>Agnes Tesalonika Birahim</p>	<p>Agustus Minggu ke – 1</p>	<p>Pada minggu kedelapan, Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut melaksana minggu Porseni dalam rangka HDKD Ke 77 dimana banyak kegiatan olahraga yang dilaksanakan di Kanwil dan juga penulis melakukan pekerjaan tambahan serta membauat Undangan Pencanaan BHAM dan Penguhan P2HAM</p>	
<p>Agnes Tesalonika Birahim</p>	<p>Agustus Minggu ke – 2</p>	<p>Pada minggu terakhir, penulis membantu dalam pembagian Undangan Pencanaan</p>	

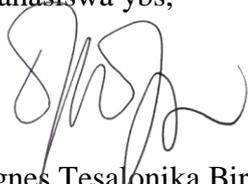
LAMPIRAN 5 :**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA****PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Periode Laporan bulan ke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah,dsb)	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Penulis di tempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya Bidang Hak Asasi Manusia dan diterima langsung oleh Bapak Kepala Bidang Hak Asasi Manusia. Penulis langsung mendapat pekerjaan membuat Laporan, Notula dan Mengikuti Melayani dalam pengaduan masyarakat terkait masalah HAM dan mengikuti Rapat rapat seperti rapat analisa dan Rapat koordinasi penyelesaian permasalahan HAM	Penulis bisa beradaptasi dengan flow kerja pegawai dan staf Kanwil kemenkumham, bisa mengetahui bagaimana format penulisan laporan dan notula serta mengetahui tata cara dan prosedur pelayanan komunikasi sesuai dengan Prosedur permenkumham serta tata cara rapat koordinasi penyelesaian permasalahan HAM
13 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Penulis pada bulan kedua tidak banyak memiliki pekerjaan karena pegawai ruangan bidang HAM banyak melakukan Perjalanan, penulis juga ikut dalam kegiatan-kegiatan serta membantu dalam setiap kegiatan Hari Dharma Karya di ka ke 77 dalam kegiatan Olahraga, kegiatan lomba fashion show, lomba Bintang Vokalia, Pameran Pelayanan Publik. Keseluruhan Kegiatan	Penulis dapat memahami dalam Pembuatan Acara serta bisa membantu dalam jalannya Acara kegiatan dalam rangka HDKD Ke 77 serta penulis bisa sukses mengikuti dan membantu dalam kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM dan pencanangan P2HAM

	<p>dalam Rangka HDKD penulis turut membantu seperti membuat surat undangan, membuat daftar Peserta, membantu di lapangan. penulis juga tetap melakukan pekerjaan rutin seperti yang direncanakan dan juga penulis ikut melaksanakan kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM dan pencanangan P2HAM, Penulis juga mendapat tambahan Minggu kerja karena permintaan Kantor</p>	
--	--	--

Manado, 15 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Agnes Tesalonika Birahim



LAMPIRAN 7:

KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

DOKUMENTASI



Foto 1: Rapat Analisa Bersama dengan Sir Valentino Lumowa



Foto 2: Rapat Koordinasi Penyelesaian Permasalahan HAM



Foto 3: Kegiatan Pengukuhan Bisnis Hak Asasi Manusia dan Pencanaan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia



Foto 4: Bersama dengan Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bidang Hak Asasi Manusia