

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Oleh:
CHRISTIANO JOSEPH REPI
NIM: 19051034**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023**

KATA PENGANTAR

Pujian dan syukur penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat kasih dan rahmat-Nya sehingga penulis boleh menyelesaikan kegiatan kerja praktik serta menyusun laporan kegiatan kerja praktik ini dengan baik. Kurang lebih dua bulan sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai tanggal 17 Februari 2023 penulis telah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan keadaan yang baik.

Laporan kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis karena telah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik. Laporan kegiatan kerja praktik ini merupakan gambaran dari keseluruhan kegiatan yang dijalani oleh penulis selama mengikuti kerja praktik, dan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik hingga proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan pengalaman berharga yang membantu penulis untuk memahami perbedaan antara pembelajaran di ruang perkuliahan dan penerapannya di dunia kerja.

Laporan kegiatan kerja praktik ini dapat terselesaikan tidak lepas dari peran banyak pihak yang telah membantu memberikan semangat dan pandangannya. Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada mereka:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Haris Sukamto, AKS., S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode 2022;
9. Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode 2023-sekarang;
10. Rudy H. Pakpahan, S.H., M.Hum., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;

11. Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
12. Cherryl Wenur, S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
13. Kepada seluruh staf dan pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
14. Kepada Papa, Mama, Kakak, Adik dan semua keluarga besar yang selalu mendukung dan memberi semangat;
15. Kepada teman-teman angkatan 2018 dan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Akhir kata penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari siapa pun yang membaca laporan ini sehingga kedepannya laporan ini boleh menuju pada tahap yang lebih baik lagi. Penulis juga sangat berharap kiranya laporan ini boleh bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya, Terima Kasih.

Manado, 26 Februari 2023

Christiano J. Repi

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKERET TIMUR, KECAMATAN
WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 28 Februari 2023

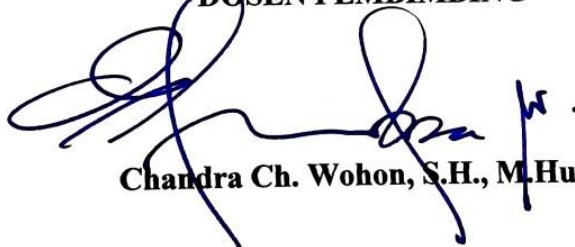
Menyetujui:

**KEPALA BIDANG HUKUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA**



Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H.

DOSEN PEMBIMBING



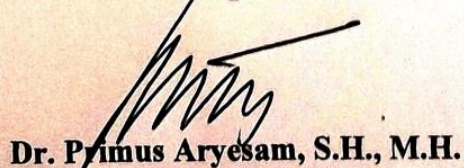
Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

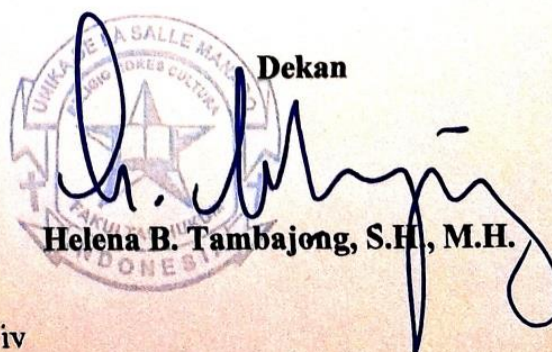
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tujuan Khusus Kerja Praktik.

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.

Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*).

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 5** : Formulir 1 - 4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi	10
1. Profil dan Keadaan Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	18
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	26
A. Pelaksanaan Kegiatan	26
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	33
A. Kegiatan Kerja Utama	33
B. Kegiatan Kerja Rutin	35
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	37
D. Permasalahan	38
BAB V PENUTUP	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik merupakan suatu kegiatan wajib bagi mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Hukum sebagai salah satu mata kuliah prasyarat untuk menyelesaikan studi Strata 1. Penerapan mata kuliah kerja praktik dalam lingkup pembelajarann ini bertujuan memberikan mahasiswa sarana untuk mengimplementasikan segala teori yang telah di pelajari selama masa kuliah ke dalam dunia kerja serta melatih dan mengembangkan berbagai macam *soft skill* yang penting untuk diterapkan khususnya dalam dunia kerja.

Kegiatan kerja praktik ini dilakukan di instansi yang sesuai dengan peminatan yang dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan, dan penulis memilih Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara untuk menjadi tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik karena fungsi instansi ini khususnya di bidang hukum salah satunya berkaitan dengan pembentukan peraturan perundang-undangan yang cukup erat kaitannya dengan subjek peminatan yang penulis ambil yaitu Hukum Tata Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa tujuan dari pendidikan tinggi di Indonesia adalah sebagai berikut:

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;
 4. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.¹

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara merupakan instansi pemerintahan dibawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan kementerian. Tugas dan fungsi tersebut pada dasarnya ialah menjaga ketertiban dalam lembaga-lembaga Pemasarakatan, mengurus hal-hal terkait dengan Keimigrasian, serta Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia membuat penulis tertarik dengan instansi ini karena salah satu bidang dalam divisi ini yaitu bidang hukum dalam tugasnya yaitu berkaitan dengan pembentukan peraturan perundangan-undangan sangat erat kaitannya dengan peminatan yang penulis pilih dan kiranya penulis dapat memperoleh banyak ilmu

¹ Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

yang berkaitan dengan hukum khususnya berkaitan dengan pembentukan peraturan perundang-undangan ini dan ilmu diluar hukum serta pengalaman yang dapat bermanfaat selama studi maupun dalam dunia kerja.

Melalui kegiatan kerja praktik mahasiswa diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Program kerja praktik ini ditawarkan pada mahasiswa yang akan memasuki semester 7, telah harus menempuh 110 sks, dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.²

Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan dan juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.³

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

² Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universtias Katolik De La Salle Manado 2018-2023.

³ Ibid.

Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- g. Kurikulum Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2018-2023.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik Yaitu :

a. Secara Umum

- 1) Penulis memahami kegiatan kerja utama yaitu proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah;
- 2) Penulis menguasai dan memahami kegiatan kerja rutin yang meliputi proses pengajuan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, serta kelengkapan dokumen peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi;
- 3) Penulis mengetahui dan memahami kegiatan kerja pelengkap yang meliputi kegiatan koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, koordinasi persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado, Layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado oleh Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum, Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek oleh Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual.
- 4) Penulis memahami permasalahan tentang Naskah Akademik dalam suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Mampu menganalisis teknis dan substansi Naskah Akademik sesuai dengan ketentuan yang ada.

b. Secara Khusus

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

Tabel I: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik

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

	KU9	maupun di luar lembaganya; Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi 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 tereksresi 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 membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan daerah maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif dibidang hukum;
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P4.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan
	P4.4	Mampu merancang suatu peraturan perundang-undangan
	P4.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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.
- c. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
 - 2) Mempromosikan tugas pokok dan tanggung jawab dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
 - 3) Menambah akses jejaring antara Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara terlebih dahulu penulis melakukan observasi lingkup kerja melalui wawancara dengan pimpinan instansi. Observasi ini sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dilakukan melalui survei lokasi mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan memberikan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga wawancara dengan pimpinan instansi.

Kegiatan wawancara dilakukan penulis pada hari pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik yaitu dengan Kepala Bagian Umum Veiby Koloay, S.H., M.H. pada tanggal 19 Desember 2022 kemudian dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Cheryl Wenur, S.H., dan juga dengan Kepala Bidang Hukum Dr. Frangky A.H. Zachawerus, S.H., M.H.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu pada tanggal 15 Desember 2022 sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan pada minggu pertama kegiatan kerja praktik, dimana selama penulis mendapatkan arahan mengenai perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik. Secara rinci waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2022		Januari 2023
		15/12	19/12	11/01
1.	Observasi langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Bagian Umum		✓	
3.	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah		✓	
4.	Wawancara dengan Kepala Bidang Hukum			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

a) Sejarah dan Profil Instansi

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beberapa

kali mengalami pergantian nama yakni: Departemen Kehakiman (1945-1999), Departemen Hukum dan Perundang-Undangan (1999-2001), Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001-2004), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (2004-2009), dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2009-sekarang).⁴ Kantor Wilayah dibentuk pada tahun 1982 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.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).⁵

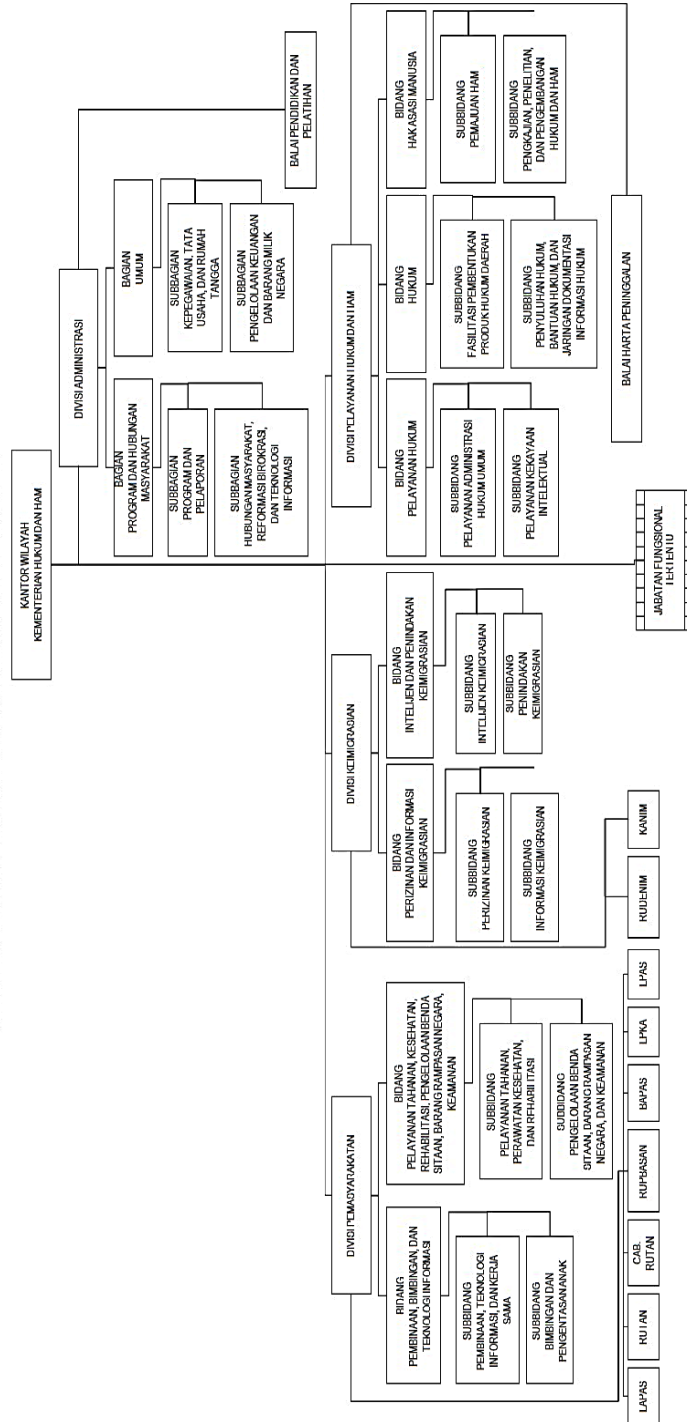
⁴ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

⁵ Ibid hal.3

b) Struktur Organisasi Instansi⁶

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



⁶ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/struktur-organisasi>

c) Visi, Misi, dan Tata Nilai

1) Visi

Masyarakat memperoleh kepastian hukum

2) Misi

- a) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
- b) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- c) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- d) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

3) Tata Nilai

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjunjung tinggi tata nilai KAMI P-A-S-T-I sebagai berikut:

Profesional: Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;

Akuntabel: Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

Sinergi: Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;

Transparan: Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;

Inovatif: Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.⁷

d) 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 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Tugas Kantor Wilayah yaitu 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 negara⁸ dalam wilayah provinsi

⁷ <https://www.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai>

⁸ <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

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
- 4) Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- 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.⁹

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan

⁹ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

struktur organisasinya terbagi menjadi 4 (empat) divisi, yaitu Divisi Administrasi yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu Bagian Program dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Umum, berikutnya divisi kedua yaitu Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang terbagi menjadi 3 (tiga) bidang, yaitu Bidang Pelayanan Hukum, Bidang Hukum dan Bidang Hak Asasi Manusia, berikutnya divisi ketiga yaitu Divisi Keimigrasian yang terbagi menjadi 2 (dua) bidang, yaitu Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian dan Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, berikutnya divisi keempat, yaitu Divisi Pemasyarakatan yang terbagi menjadi 2 (dua) bidang, yaitu Bidang Pembinaan, Bimbingan dan Teknologi Informasi dan Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara dan Keamanan.

Penulis diarahkan oleh Kepala Bagian Umum, Veiby Koloay, S.H., M.H., untuk menghadap kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Rudy H. Pakpahan, S.H., M.Hum., untuk penempatan agar diarahkan sesuai dengan permintaan dari penulis. Kemudian penulis ditempatkan di Bidang Hukum yang dipimpin oleh Kepala Bidang Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H., dan lebih khusus di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah di bawah Kepala Sub Bidang Cheryl Wenur,

S.H. Selama 2 Bulan dari tanggal 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023.

Tugas pokok dari Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah melakukan kerja sama, pemantauan, serta fasilitasi analisis serta evaluasi hukum di daerah, fasilitasi penyusunan program pembentukan produk hukum daerah dan naskah akademik serta fasilitasi penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah, mediasi konsultasi, dan pemetaan produk hukum daerah serta bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah.¹⁰

b) Permasalahan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis kemudian menemukan permasalahan pada saat melakukan kegiatan kerja utama yaitu mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah dengan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Permasalahan yang ditemui penulis ialah adanya ketidaksesuaian baik dari segi teknis maupun substansi Naskah Akademik dari Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan ketentuan yang seharusnya yang

¹⁰ Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

terdapat dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Naskah Akademik dalam Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan ini tidak memuat uraian teoritis yang sesuai dengan yang seharusnya serta hasil penelitian terhadap suatu masalah yang berkaitan sesuai dengan peraturan tersebut khususnya pada bab II kajian teoritis dan praktik empiris.

Naskah Akademik dari suatu Peraturan Perundang-Undangan merupakan suatu hal yang penting dalam proses suatu peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai penyusunan Naskah Akademik dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan terdapat dalam Undang-Undang Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir lewat Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022. Naskah Akademik harus selalu disertai dalam setiap proses pembentukan peraturan perundang-undangan. Penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada Bab IV 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 kurang lebih dua minggu dan juga lewat diskusi dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan

rencana kerja selama kegiatan kerja praktik mempertimbangkan identifikasi permasalahan, tugas pokok, 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, pegawai dan pihak yang terkait, maka hasil observasi tersebut disusun terlebih dahulu oleh penulis, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta tugas pokok dari Bidang dan Sub Bidang yang ditempati oleh penulis.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama

Mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Memeriksa di website aplikasi permohonan *HarmonJo* untuk melihat siapa yang telah melakukan registrasi permohonan harmonisasi serta kelengkapan persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan

pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.

b) Memeriksa kelengkapan dokumen rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.

3) Rencana Kerja Pelengkap

a) Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah;

b) Mengikuti rapat koordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado;

c) Mengikuti Sosialisasi Layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat (*Beneficial Ownership*) bagi Kalangan Usaha di Kota Manado oleh Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum Bidang Pelayanan Hukum;

d) Mengikuti kegiatan Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek oleh Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual Bidang Pelayanan Hukum.

Adapun rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik dapat terlihat pada tabel berikut:

Tabel III: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2022/2023
Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara kerja	Desember		Januari				Februari			
				1	2	1	2	3	4	1	2	3	
1.	Observasi	Bagian Umum Bidang Hak Asasi Manusia Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	Penulis datang dan melakukan wawancara secara langsung untuk mengetahui bidang yang sesuai serta rencana kerja yang akan dilakukan	✓	✓								
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bidang Hukum	Penulis membuat persetujuan dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah mengenai kegiatan kerja yang akan dilakukan		✓								
3.	Rencana kerja utama												
	Mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi	Bidang Hukum	Mengikuti rapat dan melihat secara teknis maupun substansi jika ada					✓	✓	✓	✓	✓	✓

	rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah		yang bertentangan dengan aturan di atasnya berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.											
4.	Rencana kerja rutin													
	Membantu memeriksa di website aplikasi <i>HarmonJo</i> untuk melihat siapa yang telah melakukan registrasi permohonan harmonisasi serta kelengkapan persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Bidang Hukum	Mengecek di aplikasi apakah syarat-syarat dokumen sudah lengkap atau belum.							✓	✓	✓	✓	✓
	Membantu memeriksa kelengkapan dokumen	Bidang Hukum	Mengecek dan mengatur kelengkapan							✓	✓	✓	✓	✓

	hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah		administrasi dari rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan rapat harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi untuk dibuat dalam bentuk laporan.												
5.	Rencana kerja pelengkap														
	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Bidang Hukum	Mengikuti dan melihat secara teknis maupun substansi jika ada yang perlu diubah, ditambah, ataupun dikurangi berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.					✓							

Mengikuti rapat koordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar hukum di Kota Manado	Bidang Hukum	Mengikuti rapat dari Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.							✓		
Mengikuti Sosialisasi Layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado	Bidang Pelayanan Hukum (Dilaksanakan di Hotel Sintesa Peninsula Manado)	Mengikuti sosialisasi sesuai arahan kepala bidang hukum								✓	
Mengikuti Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek.	Bidang Pelayanan Hukum (Dilaksanakan di Hotel Ibis Manado)	Mengikuti sosialisasi sesuai arahan kepala bidang hukum									✓

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui diskusi serta kesepakatan bersama antara instansi terkait dengan mahasiswa yang kemudian kesepakatan itu dibuat dalam bentuk Surat Keterangan Penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan pegangan sekaligus pedoman bagi kedua pihak agar seluruh

pelaksanaan kegiatan kerja dapat terlaksana serta terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan selama 2 bulan dan diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun yang dibagi kesempatan pertama pada bulan Juni sampai selesai dan kesempatan kedua bulan Desember sampai selesai. Penulis mendapat kesempatan melakukan kegiatan kerja praktik pada 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023 bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di Bidang Hukum Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Penulis memahami proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah;
- b) Penulis memahami proses pengajuan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah serta kelengkapan dokumen rancangan peraturan perundang-

- undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi;
- c) Penulis memahami proses koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, Layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado, serta Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek;
- d) Penulis memahami permasalahan tentang Naskah Akademik dalam suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Mampu menganalisis teknis dan substansi Naskah Akademik sesuai dengan ketentuan yang ada.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan secara detail mengenai target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel IV: Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis memahami proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah;	Penulis mengetahui dan memahami proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-	Penelusuran bahan bacaan yang berkaitan Mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, serta pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Penulis mengetahui dan memahami apa dan bagaimana proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.

		undangan yang dibentuk di daerah		
2.	Penulis memahami proses pengajuan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, serta kelengkapan dokumen rancangan peraturan perundang-undangan yang telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi;	Penulis memahami proses pengajuan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Penulis memahami proses melengkapi laporan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan proses pengharmonisasian, pembulatan dan, pemantapan konsepsi.	Memperhatikan cara penggunaan website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> kemudian menggunakan aplikasi tersebut.	Penulis mengetahui dan memahami apa dan bagaimana proses pengajuan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Penulis memahami bagaimana dan apa yang diperlukan untuk kelengkapan dokumen rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.
3.	Penulis memahami proses koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Penulis memahami bagaimana proses koordinasi dan konsultasi	Penelusuran bahan bacaan yang berkaitan Mengikuti rapat koordinasi dan	Penulis mengetahui dan memahami apa dan bagaimana proses koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan

	yang dibentuk di daerah;	dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.	rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.
4.	Penulis memahami permasalahan tentang Naskah Akademik dalam suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Mampu menganalisis teknis dan substansi Naskah Akademik sesuai dengan ketentuan yang ada.	Penulis memahami tentang bagaimana pengaruh Naskah Akademik dalam suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.	Penelusuran bahan bacaan yang berkaitan	Penulis memahami tentang pengaruh Naskah Akademik terhadap suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya Bidang Hukum Sub Bidang Fasilitasi

Pembentukan Produk Hukum Daerah. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

1. Kegiatan Kerja Utama

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Mengikuti rapat pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Cherryl Wenur, S.H.	Penulis mengikuti rapat dan melihat dari teknis maupun substansi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah apakah ada yang bertentangan dengan aturan di atasnya berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Memeriksa di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> untuk melihat siapa yang telah melakukan registrasi permohonan harmonisasi serta kelengkapan persyaratan permohonan pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Michael Pangemanan, S.H., M.H.	Penulis lewat website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> melihat siapa yang telah mengajukan permohonan serta memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yaitu Naskah Akademik, Keputusan Pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah, Rancangan Produk Hukum yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia Antarperangkat Daerah, dan Izin pembentukan Rancangan Produk Hukum jika Produk

			Hukum itu tidak masuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Michael Pangemanan, S.H., M.H.	Penulis memeriksa kelengkapan setiap rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian untuk dibuat laporan yang meliputi Surat Permohonan Harmonisasi, Undangan Rapat Harmonisasi, Surat selesai Harmonisasi, Surat Keputusan Tim Perancang yang melakukan Harmonisasi, Notula rapat Harmonisasi, rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang dilakukan Harmonisasi, dan penjelasannya.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	Cherryl Wenur, S.H.	Penulis melihat dari teknis maupun substansi dalam rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah apakah ada yang bertentangan dengan aturan di atasnya berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan serta melihat apakah ada hal-hal yang harus diubah, ditambah ataupun dikurangi dalam rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah tersebut.
2.	Mengikuti rapat	Cherryl	Penulis mengikuti

	koordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Wenur, S.H.	sosialisasi sesuai arahan kepala bidang hukum
3.	Mengikuti sosialisasi layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado	Cherryl Wenur, S.H.	Penulis mengikuti sosialisasi sesuai arahan kepala bidang hukum
4.	Mengikuti diseminasi percepatan pendaftaran merek	Cherryl Wenur, S.H.	Penulis mengikuti sosialisasi sesuai arahan kepala bidang hukum.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan penulis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selama 2 (dua) bulan terhitung sejak 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023. Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara ini, penyusunan rencana kerja yang penulis lakukan didasarkan pada hasil observasi yang dilaksanakan secara langsung oleh penulis.

Berdasarkan hasil observasi tersebut, maka rencana kerja dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan bagi penulis terutama dalam hal pembentukan peraturan perundang-undangan khususnya yang dibentuk di daerah. Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.

A. Kegiatan Kerja Utama

Sesuai dengan persetujuan bersama dengan Kepala Bidang Hukum, penulis mendapatkan kerja utama atau kerja prioritas yaitu mengikuti rapat

pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang mana kegiatan ini merupakan kegiatan dari Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Sesuai dengan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pematapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan Nomor 20 Tahun 2015, pengharmonisasian, pembulatan serta pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah merupakan proses penyalarsan substansi rancangan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, sehingga menjadi peraturan perundang-undangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum nasional.

Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan penulis pada saat mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, serta pematapan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah adalah dengan melihat dari teknis maupun substansi apakah dalam rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah tersebut ada yang bertentangan dengan aturan di atasnya berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan dalam undang-undang tentang pembentukan peraturan perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022.

Rapat pengharmonisasian ini diikuti oleh Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara serta pemrakarsa rancangan peraturan perundang-undangan tersebut antara lain dari Pemerintah Daerah ataupun dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja utama atau kerja prioritas ini menggunakan fasilitas berupa laptop untuk membuat notula rapat pengharmonisasian yang diikuti. Proses pengerjaan kegiatan ini dibantu oleh pegawai yang terlibat dalam rapat yang diikuti penulis.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Selain Kegiatan Kerja Utama, penulis juga melakukan beberapa Kegiatan Kerja Rutin yang dilakukan hampir setiap hari di tiap minggunya. Kegiatan Kerja Rutin ini dilakukan untuk membantu efektivitas pelaksanaan pekerjaan yang terjadi tiap hari dalam Bidang Hukum khususnya Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan yaitu mengecek di website aplikasi permohonan *HarmonJo* untuk melihat siapa yang telah melakukan registrasi permohonan harmonisasi serta memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi dari rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, dan juga memeriksa kelengkapan dokumen hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah.

Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan harmonisasi lewat website aplikasi *HarmonJo* dilakukan dengan melihat dokumen persyaratan yang telah dimasukkan dalam website aplikasi tersebut apakah telah sesuai atau tidak dengan lampiran yang disyaratkan yaitu Naskah Akademik, Keputusan Pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah, Rancangan Produk Hukum yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia Antarperangkat Daerah, dan Izin pembentukan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tersebut jika Rancangan Peraturan Perundang-Undangan itu tidak masuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah.

Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah dilakukan penulis dengan mengecek apakah dokumen yang ada untuk keperluan pembuatan laporan sudah selesai atau belum yang mana dokumen tersebut meliputi Surat Permohonan Harmonisasi, Undangan Rapat Harmonisasi, Surat selesai Harmonisasi, Surat Keputusan Tim Perancang yang melakukan Harmonisasi, Notula rapat Harmonisasi, rancangan peraturan perundang-undangan yang dilakukan Harmonisasi, dan Naskah Akademik atau penjelasannya.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja rutin ini, penulis menggunakan fasilitas berupa komputer kantor untuk mengecek lewat website aplikasi *HarmonJo*, serta menggunakan fasilitas berupa buku tulis dan alat tulis menulis untuk membuat daftar dokumen yang belum ada.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan Kerja Tambahan adalah kegiatan yang dilakukan penulis hanya ketika diperlukan untuk hari itu saja atau pekerjaan tambahan. Kegiatan kerja tambahan yang penulis lakukan adalah mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, mengikuti rapat koordinasi Persiapan dan pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado, mengikuti sosialisasi layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado, dan juga mengikuti diseminasi percepatan pendaftaran merek.

Rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang diikuti penulis yaitu untuk melihat dari teknis maupun substansi dalam sebuah rancangan peraturan perundang-undangan apakah ada yang tidak sesuai dengan aturan di atasnya berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan serta melihat apakah ada hal-hal yang harus diubah, ditambah ataupun dikurangi dalam proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah tersebut.

Kegiatan rapat koordinasi persiapan dan pembinaan kelurahan sadar hukum yang diikuti penulis merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Rapat ini bertujuan untuk mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk pembentukan kelurahan sadar hukum dan rapat ini diikuti oleh beberapa lurah.

Kegiatan sosialisasi dan diseminasi yang diikuti penulis merupakan kegiatan diluar tugas dari bidang maupun sub bidang yang penulis tempati tetapi karena kegiatan tersebut dilaksanakan oleh bidang yang masih merupakan satu divisi dengan bidang yang saya tempati yaitu Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka penulis diarahkan oleh kepala Bidang Hukum untuk mengikuti kegiatan tersebut.

D. Pembahasan Permasalahan

Pada pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selama 2 Bulan terakhir mulai dari pertengahan Desember 2022 hingga pertengahan Februari 2023, penulis mendapatkan permasalahan yang menarik untuk diangkat yaitu berkaitan dengan Naskah Akademik suatu Rancangan Peraturan Daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Adapun permasalahan yang penulis temukan pada saat pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah adanya ketidaksesuaian antara Naskah Akademik dalam Rancangan Peraturan Daerah dengan ketentuan yang seharusnya yang terdapat dalam Lampiran I Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Permasalahan ini berkaitan dengan Naskah Akademik dari Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman yang diprakarsai oleh Pemerintah Kabupaten tersebut.

Naskah Akademik merupakan hal atau bagian yang tidak terpisahkan dari suatu Peraturan Perundang-Undangan. Naskah Akademik adalah dasar atau landasan dari suatu Peraturan Perundang-Undangan karena merupakan peta urgensi dari peraturan perundang-undangan yang akan diterbitkan. Karena itu dalam setiap tahapan pembentukan suatu peraturan perundang-undangan harus ada Naskah Akademik untuk dijadikan dasar dan acuan dalam tahapan pembentukan suatu peraturan perundang-undangan selanjutnya.

Tahapan Pembentukan Peraturan Daerah menurut Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dimulai dari tahap perencanaan, tahap penyusunan, tahap pembahasan, tahap pengesahan atau penetapan, tahap pengundangan dan tahap penyebarluasan. Gambaran serta penjelasan mengenai tahapan tersebut yaitu sebagai berikut:



a) Perencanaan

Tahap perencanaan yaitu tahap membentuk kajian atau penelitian, program legislasi daerah atau program pembentukan peraturan daerah beserta naskah akademik.

b) Penyusunan

Tahap Penyusunan diatur dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 63 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang menjelaskan bahwa penyusunan rancangan peraturan daerah disusun oleh pemrakarsa rancangan peraturan daerah tersebut.

c) Pembahasan

Tahap pembahasan diatur di dalam Pasal 75 sampai dengan Pasal 77 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang meliputi pembicaraan tingkat I dan II. Pembicaraan tingkat I dilakukan oleh bersama Pemerintah Daerah beserta DPRD yang khusus menangani bidang legislasi. Pembicaraan tingkat II dilakukan secara keseluruhan untuk mengambil persetujuan bersama.

d) Pengesahan

Tahap pengesahan atau penetapan diatur di dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 80 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang menjelaskan bahwa Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD diajukan kepada Kepala Daerah untuk ditanda tangani untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah.

e) Pengundangan

Tahap pengundangan dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah telah sah menjadi Peraturan Daerah. Peraturan Daerah yang telah ditetapkan kemudian diundangkan dalam Lembaran Daerah dan tambahan Lembaran Daerah, juga Berita Daerah. Tahap ini diatur di dalam Pasal 86

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

f) Penyebarluasan

Tahap penyebarluasan diatur di dalam Pasal 92 sampai dengan Pasal 95 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Naskah yang disebarluaskan adalah naskah yang terdapat dalam Lembaran Daerah, tambahan Lembaran Daerah, dan juga Berita Daerah.

Naskah Akademik suatu rancangan peraturan perundang-undangan disusun oleh pemrakarsa rancangan peraturan perundang-undangan tersebut sejak awal tahapan proses pembentukan peraturan daerah tersebut. Pemrakarsa dalam hal ini adalah dari eksekutif atau pun dari legislatif. Sesuai dengan ketentuan yang ada, suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang diajukan harus disertai dengan Naskah Akademik dan penyusunannya harus sesuai dengan teknik Penyusunan Naskah Akademik yang terdapat dalam Lampiran I Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011.

Dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Peraturan Perundang-Undangan Yang Dibentuk Di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan menegaskan bahwa Pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan merupakan salah satu tahapan yang harus dipenuhi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. Pasal 3 kemudian

menjelaskan bahwa rancangan peraturan perundang-undangan yang dimaksud meliputi:

- a) rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- b) rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- c) rancangan Peraturan Gubernur;
- d) rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota;
- e) rancangan Peraturan Desa atau yang setingkat; dan
- f) rancangan Peraturan Kepala Desa atau rancangan peraturan yang setingkat.

Naskah Akademik dari Rancangan Peraturan Daerah yang diprakarsai oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dari teknis dan substansi ditemukan ketidaksesuaian antara Naskah Akademik dengan ketentuan yang ada. Ketidaksesuaian yang penulis maksud diantaranya yaitu penulisan catatan kaki yang tidak konsisten, dan pemaparan mengenai urgensi ilmiah mengenai kebutuhan masyarakat terhadap perumahan dan kawasan permukiman yang kurang jelas, serta dalam kajian teoritis memuat pengertian dari peraturan perundang-undangan yang seharusnya ada dalam bab tersendiri dalam suatu Naskah Akademik.

Naskah Akademik yang tidak sesuai ini dapat mengakibatkan Rancangan Peraturan Daerah ini cacat prosedural dan substansial jika sampai ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan dinyatakan batal demi hukum karena dalam pasal 43 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 mengharuskan

adanya Naskah Akademik dalam setiap Rancangan Peraturan Perundang-undangan baik yang berasal dari inisiatif eksekutif maupun legislatif.

Adanya Naskah Akademik dapat dilihat bahwa bahwa setiap rancangan peraturan perundang-undangan disusun bukan karena kepentingan sesaat, kebutuhan mendadak, atau karena pemikiran yang kurang mendalam sehingga mengakibatkan peraturan perundang-undangan tersebut akan sering diubah dalam waktu singkat.¹¹

¹¹ Deus Levolt Sihombing dkk, "Peran Naskah Akademik dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan," *Locus: Jurnal Konsep Ilmu Hukum*, Vol 2 No. 1 (2022) hlm. 237.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara periode 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023, penulis mengambil kesimpulan dari kegiatan Kerja Praktik ini sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan baru dimana penulis bisa mengetahui dan memahami bagaimana proses pengharmonisasian, pembulatan, serta pemantapan konsepsi suatu rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Mulai dari proses pengajuan permohonan, proses pengharmonisasian, hingga kelengkapan dokumen dari rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian.

Selama kurang lebih 2 bulan menjalani kegiatan kerja praktik, penulis juga mendapat pengalaman tentang bagaimana kehidupan dalam dunia kerja khususnya yang berkaitan dengan hukum, serta juga pengalaman dalam menjalin relasi dengan para pegawai.

2. Menurut Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Naskah Akademik merupakan suatu naskah penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian dari suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai

pengaturan masalah tersebut, dan juga sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum dalam masyarakat.

Naskah Akademik yang tidak sesuai dengan apa yang menjadi ketentuan dalam aturan dapat mengakibatkan Rancangan Peraturan Daerah ini cacat prosedural jika sampai ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan dinyatakan batal demi hukum karena dalam pasal 43 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 mengharuskan adanya Naskah Akademik dalam setiap Rancangan Peraturan Perundang-undangan baik yang berasal dari inisiatif eksekutif maupun legislatif.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara periode 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023, adapun saran yang diberikan penulis yaitu sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya Bidang Hukum kiranya dapat lebih meningkatkan koordinasi dan konsultasi khususnya terkait proses pengharmonisasian ini agar lewat tahapan ini instansi daerah terkait dapat menghasilkan suatu produk peraturan perundang-perundang undangan yang lebih berkualitas.
2. Pemrakarsa rancangan peraturan perundang-undangan kiranya dapat meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* terkait khususnya dalam merumuskan Naskah Akademik agar sesuai dengan aturan

yang ada dan mampu menghasilkan produk peraturan perundang-undangan yang lebih berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

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

Undang-Undang:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang Dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1133);

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1257).

Jurnal:

Sihombing, Deus Levolt dkk. Peran Naskah Akademik dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. *Locus: Jurnal Konsep Ilmu Hukum*, Vol 2 No. 1 (2022)

Internet:

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/struktur-organisasi> (diakses pada 6 Maret, pukul 19.03 WITA)

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai>. (diakses pada 6 Maret, pukul 19.13 WITA).

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>. (diakses pada 6 Maret, pukul 19.27 WITA).

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (diakses pada 6 Maret, pukul 20.46 WITA);

LAMPIRAN 1:48

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS UNIKA DE LA SALLE MANADO
T.A. 2022/2023 PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Bidang Hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Christiano Joseph Repi

NIM 19051034

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama

- a. Kegiatan : Mengikuti rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Membantu memeriksa di website aplikasi permohonan *HarmonJo* untuk melihat siapa yang telah melakukan registrasi permohonan harmonisasi serta kelengkapan persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

- b. Kegiatan : Membantu memeriksa kelengkapan dokumen hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan : Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 18 Januari 2023

- b. Kegiatan : Mengikuti rapat koordinasi Persiapan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado

Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 25 Januari 2023

- c. Kegiatan : Mengikuti sosialisasi layanan Administrasi Hukum Umum Pemilik Manfaat bagi Kalangan Usaha di Kota Manado

Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 10 Februari 2023

- d. Kegiatan : Mengikuti diseminasi percepatan pendaftaran merek

Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 17 Februari 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik maupun sebagai bagian dari pengawasan dari instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Manado, Desember 2023

Mahasiswa ybs



Christiano Joseph Repi

Menyetujui,
Kepala Bidang Hukum



Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA SULAWESI UTARA
 BIDANG HUKUM
 PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

(19 Desember – 23 Desember 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.26	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.26-08.25	Menunggu Apel Pagi selesai	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.25-08.40	Diarahkan ke bagian umum untuk wawancara dan penempatan secara resmi	Ruangan Divisi Administrasi
	08.45-09.45	Wawancara dan pengarahan tentang administrasi kerja oleh Kepala Bagian Umum	Ruangan Kepala Bagian Umum
	09.50-10.30	Pendaftaran <i>finger print</i> untuk keperluan absen	
	10.30-12.00	Diarahkan menghadap Kepala Divisi Yankumham untuk wawancara dan menunggu arahan	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-16.00	Menunggu arahan Kepala Divisi Yankumham	Kadiv Yankumham pergi dinas luar
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 20 Desember	07.40	Tiba Di Kantor	

2022	07.40-08.25	Menunggu Apel Pagi selesai	Ruangan Divisi Administrasi
	08.25-08.35	Diarahkan ke bidang hukum untuk penempatan sementara	
	08.35-09.25	Wawancara dengan Kasubid Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	
	09.29-12.00	Mengelompokan rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan Harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-16.00	Membaca Rancangan peraturan yang dibentuk di daerah yang dikelompokan sebelumnya	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 21 Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.25-09.30	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian tahun 2021	Ruangan Bidang Hukum
	09.40-11.50	Diarahkan untuk mengecek kelengkapan berkas rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	Keperluan laporan kegiatan
	11.50-13.10	Istirahat	

	13.30-15.50	Mengelompokan rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 22 Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	
	08.00-08.40	Upacara Peringatan Hari Ibu	Palangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.50-10.30	Mengelompokan Rancangan Produk Hukum yang telah dilakukan Harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	10.40-11.50	Membaca dan mempelajari notula hasil rapat pengharmonisasian	
	12.00-13.15	Istirahat	
	13.30-15.55	Melengkapi notula hasil rapat pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 23 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00-09.55	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.15-11.40	Mempelajari penggunaan website aplikasi <i>HarmonJo</i>	Ruangan Bidang Hukum
	12.00-13.35	Istirahat dan sholat bagi yang beragama muslim	
	13.40-16.25	Mempelajari berkas yang diperlukan untuk keperluan rapat pengharmonisasian	

		hingga selesai	
	16.30	Pulang Kantor	

(26 Desember – 30 Desember 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Desember 2022	07.26	Tiba Di Kantor	
	07.35-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.05-09.50	Mengecek kelengkapan berkas rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	10.00-11.45	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian tahun 2021	
	11.40-13.25	Istirahat	
	13.35-15.55	Mengecek kelengkapan berkas rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 27 Desember 2022	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.37-07.53	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00-09.00	Merapihkan dan membaca beberapa dokumen MoU Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah	Ruangan Bidang Hukum
	09.15-11.42	Berdiskusi dengan pegawai	
	11.45-13.20	Istirahat	
	13.30-15.50	Membaca laporan	

		kegiatan penyuluhan hukum tahun 2021	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 28 Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.30-09.30	Membaca dan mempelajari membuat notula saat rapat pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	09.40-11.50	Mengelompokan rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan harmonisasi	
	11.50-13.10	Istirahat	
	13.30-15.50	Lanjut mengelompokan rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan harmonisasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 29 Desember 2022	07.40	Tiba Di Kantor	Terlambat
	07.40-07.53	Menunggu Apel Pagi selesai	Menunggu Di Pos Satpam
	08.10-09.40	Mengecek di website aplikasi <i>HarmonJo</i>	Ruangan Bidang Hukum
	09.50-11.45	Mengelompokan berkas rancangan peraturan daerah yang telah diharmonisasi yang sudah dikeluarkan surat selesai harmonisasi dan yang belum	
	11.50-13.15	Istirahat	
	13.27-15.55	Lanjut	

		mengelompokan berkas rancangan peraturan daerah yang telah diharmonisasi yang sudah dikeluarkan surat selesai harmonisasi dan yang belum	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 30 Desember 2022	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.32-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.35-09.20	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.05-11.40	Ibadah Oikumene	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.00-13.35	Istirahat dan sholat bagi yang beragama muslim	
	13.45-16.20	Membuat <i>draft</i> MoU yang masih berlaku dan tahun berakhirnya	
	16.30	Pulang Kantor	

(2 Januari – 6 Januari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 2 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-10.50	Mengelompokan berkas rancangan peraturan daerah yang belum ditanda tangani	Ruangan Bidang Hukum
	11.15-13.10	Istirahat	
	13.15-15.50	Mengecek berkas rancangan	

		peraturan daerah yang belum dikeluarkan surat selesai harmonisasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 3 Januari 2023	07.27	Tiba Di Kantor	
	07.31-07.55	Apel Pagi	
	08.05-09.45	Melengkapi notula hasil rapat pengharmonisasian	
	09.50-11.50	Membaca laporan kegiatan penyuluhan hukum tahun 2021	
	11.50-13.10	Istirahat	
	13.25-15.55	Mengecek kelengkapan berkas rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 4 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.20-09.30	Membaca Laporan Kegiatan Pengharmonisasian Tahun 2022	Ruangan Bidang Hukum
	09.30-11.50	Mengelompokan berkas surat selesai harmonisasi yang belum ditanda tangani	
	11.55-13.10	Istirahat	
	13.30-15.50	Mengecek kelengkapan dan merapihkan berkas rancangan peraturan daerah tahun 2022 yang telah dilakukan pengharmonisasian	

	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 5 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.35-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-08.45	Membawa berkas kepada Kepala Bidang Hukum untuk ditanda tangani	
	09.00-11.40	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	11.50-13.20	Istirahat	
	13.30-15.50	Lanjut melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 6 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.33-07.54	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.55-10.00	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.10-11.20	Ibadah Oikumene	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45-13.35	Istirahat dan sholat bagi yang beragama muslim	
	13.40-16.25	Membaca Laporan Kegiatan Pengharmonisasian Tahun 2021 dan 2022	
	16.30	Pulang Kantor	

(9 Januari – 13 Januari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 9 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.00	Apel Pagi	Lapamngan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.04-09.50	Membuat draft SK Tim Perancang Peraturan Perundang-Undangan untuk harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	09.55-11.50	Mengelompokan kelengkapan berkas rancangan peraturan yang akan diharmonisasikan	
	11.50-13.15	Istirahat	
	13.35-15.55	Mengelompokan kelengkapan berkas rancangan peraturan yang akan diharmonisasikan	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 10 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-10.50	Membuat <i>print out</i> SK Tim Perancang	Ruangan Bidang Hukum
	11.15-13.10	Istirahat	
	13.15-15.00	Membuat draft surat undangan rapat pengharmonisasian	
	15.00-15.55	Mengelompokan notula hasil rapat harmonisasi yang telah lengkap	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 11 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.35-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

			Sulut
	08.05-09.45	Memeriksa di website aplikasi <i>HarmonJo</i>	
	09.50-11.45	Membuat <i>print out</i> suran undangan rapat harmonisasi	
	11.50-13.15	Istirahat	
	13.27-14.45	Membaca laporan kegiatan harmonisasi tahun 2022	
	15.00-15.55	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 12 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.31-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.20 – 11.30	Izin mengikuti Yudisium	Unika De La Salle Manado
	11.40 – 13.00	Istirahat	
	13.10 – 14.30	Membuat notula hasil rapat harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	14.40 – 15.50	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 13 Januari 2023	07.30	Tiba di kantor	
	07.32 – 07.57	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-09.05	Olahraga Bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.15 –11.15	Ibadah Oikumene	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.30 –13.30	Istirahat dan sholat bagi yang beragama	

		muslim	
	13.45 – 15.00	Merapihkan dokumen hasil Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk didaerah yang telah diharmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	15.10-16.25	Merapihkan berkas laporan kegiatan bidang Hukum	
	16.30	Pulang Kantor	

(16 Januari – 20 Januari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	07.30	Tiba di Kantor	
	07.32 - 07.57	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.05 – 09.00	Membantu membersihkan dan merapihkan ruangan	Ruangan Bidang Hukum
	09.10 – 12.00	Membantu membuat rekapan kegiatan Bidang Hukum selama 2022	
	12.05 – 13.10	Istirahat	
	13.20 – 15.10	Lanjut membantu membuat rekapan kegiatan bidang hukum selama 2022	
	15.15-15.55	Memeriksa di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i>	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

			Sulut
	08.05-09.45	Tidak ada kegiatan	Pegawai mengikuti kegiatan donor darah
	09.50-11.45	Melengkapi Laporan Kegiatan Pengharmonisasian, Pembedaan, dan Pemantapan Konsepsi, Rancangan Peraturan Daerah tahun 2022	Ruangan Bidang Hukum
	11.50-13.15	Istirahat	
	13.27-14.30	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	14.50 – 15.54	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah tahun 2021	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 18 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.30	Apel Pagi dan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas Tahun 2023	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.40-11.50	Membaca Ranperda yang akan dimediasi dan konsultasikan, serta yang akan diharmonisasi pada tanggal 19 Januari 2023	
	11.55-13.25	Istirahat	
	13.30-14.00	Menyiapkan	

		ruangan tempat rapat mediasi dan konsultasi rancangan peraturan daerah	
	14.30-15.40	Mengikuti rapat konsultasi dan koordinasi Ranperda dengan Pemkab Minahasa Tenggara tentang Pemerintah Desa	Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 19 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 - 07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-10.00	Membaca Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang akan diharmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	10.30-11.50	Mengikuti harmonisasi dengan Pemkot Kota Kotamobagu tentang Batas Desa dan Kelurahan	Ruang Rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
	12.00-13.15	Istirahat	
	14.00-16.15	Mengikuti harmonisasi Ranperkada dengan Pemkab Minahasa Tenggara tentang Tambahan Penghasilan PNS	Ruang Rapat Legal Drafting
	16.25	Pulang Kantor	
Jumat, 20 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.33-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

			Sulut
	08.45 – 10.05	Olahraga Bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.30 -11.40	Merapihkan berkas <i>Memorandum of Understanding</i>	Ruangan Bidang Hukum
	11.55-13.35	Istirahat dan sholat bagi yang beragama muslim	
	13.50-16.20	Melanjutkan merapihkan dan menginput berkas <i>Memorandum of Understanding</i>	
	16.30	Pulang Kantor	

(23 Januari – 27 Januari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023		Libur	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek
Selasa, 24 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.32-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.05-09.50	Memeriksa kelengkapan berkas dari rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	10.05-12.20	Mengikuti Rapat Pengharmonisasian rancangan peraturan daerah Kota Bitung	Ruang Rapat <i>Legal Drafting</i>
	12.25-13.30	Istirahat	
	13.40-15.15	Memeriksa kelengkapan berkas dari rancangan peraturan daerah	

		yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	15.20-15.55	Memeriksa di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i>	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 25 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.33-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.30-09.30	Memeriksa kelengkapan berkas dari Rancangan Produk Hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	09.40-12.20	Mengikuti Rapat Koordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.25-13.30	Istirahat	
	13.40-15.50	Memeriksa kelengkapan berkas dari Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 26 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 - 07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

	08.20 - 14.00	Merayakan ulang tahun Kepala Bidang Hukum	
	14.40 - 15.50	Membuat notula hasil rapat harmonisasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 27 Januari 2023	Tidak masuk kantor		Banjir

(30 Januari – 3 Februari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-09.20	Membuat <i>print out</i> surat selesai harmonisasi	
	09.40-11.50	Membuat <i>draft</i> undangan rapat harmonisasi	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.20-14.00	Mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i>	
	14.20-15.45	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian tahun 2021	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 31 Januari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-09.25	Membuat <i>draft</i> surat undangan harmonisasi	
	09.45-11.40	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan	

		peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	
	11.50-13.05	Istirahat	
	13.20-14.30	Membaca beberapa Rancangan Peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan harmonisasi	
	14.45-15.50	Memeriksa dan melengkapi berkas Rancangan Peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 1 Februari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 - 07.58	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15 - 09.30	Membuat notula hasil harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	
	09.45-11.45	Merapihkan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	
	11.50-13.00	Istirahat	

	13.15-14.20	Melanjutkan merapihkan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah	
	14.45-15.45	Merapihkan dan melengkapi berkas <i>Memorandum of Understanding</i>	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 2 Februari 2023	07.27	Tiba Di Kantor	
	07.35-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hiaju Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.05-10.25	Membaca rancangan peraturan daerah yang akan diharmonisasi	
	10.30-11.55	Mengikuti harmonisasi dengan Pemkot Kota Tomohon tentang Pajak dan Retribusi Daerah	Ruang Rapat Legal Drafting
	12.00-13.15	Istirahat	
	13.20-15.55	Mengikuti harmonisasi dengan Pemkab Minut tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD	Ruang Rapat Legal Drafting
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 3 Februari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.00-09.45	Olahraga Bersama	Lapangan Hijau Kanwil

			Kemenkumham Sulut
	10.00–11.15	Ibadah oikumene	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.30-13.30	Istirahat dan sholat bagi yang beragama muslim	
	13.40-14.30	Membuat surat undangan rapat harmonisasi	
	14.40-15.25	Membuat notula hasil rapat harmonisasi	
	15.30-16.25	Memeriksa di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i>	
	16.30	Pulang Kantor	

(6 Februari – 10 Februari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	
	07.30-08.30	Apel Pagi sekaligus penyerahan bantuan kepada pegawai yang terdampak bencana banjir	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45-09.30	Melengkapi berkas rancangan peraturan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	09.45-11.50	Membaca dan mempelajari rancangan peraturan yang akan dilakukan pengharmonisasian	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.15-14.00	Memeriksa di website aplikasi	

		permohonan <i>HarmonJo</i>	
	14.20-15.55	Membuat surat undangan rapat pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 7 Februari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00-09.00	Membaca dan mempelajari prancangan peraturan yang akan dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum
	09.00-11.45	Mengikuti harmonisasi Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Bolsel tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Ruang Rapat lama Legal Drafting
	11.55-13.30	Istirahat	
	13.40-15.55	Mengikuti harmonisasi Rancangan Peraturan Kepala Derah Kota Tomohon tentang Standar Pelayanan Minimal RSUD	Ruang Rapat Legal Drafting
	16.00	Pulang Kantor	
	Rabu, 8 Februari 2023	Tidak masuk kantor	
Kamis, 9 Februari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.35-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-09.30	Membuat notula hasil rapat	

		harmonisasi rancangan peraturan yang dibentuk di daerah	
	09.45-11.45	Mengikuti rapat pengharmonisasian rancangan peraturan yang dibentuk di daerah	
	11.50-13.05	Istirahat	
	13.20-15.50	Lanjut mengikuti rapat pengharmonisasian rancangan peraturan daerah	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 10 Februari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-09.00	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.30-14.00	Mengikuti Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado	Hotel Sintesa Peninsula Manado
	14.10-14.25	Balik ke kantor	
	14.40-16.25	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi	
	16.30	Pulang Kantor	

(13 Februari – 17 Februari 2023)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.25	Tiba di Kantor	
	07.32-07.55	Apel pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-09.30	Membuat notula hasil rapat harmonisasi	
	09.40-11.45	Memeriksa di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i>	
	11.50-13.05	Istirahat	
	13.15-14.30	Membaca beberapa rancangan peraturan daerah yang telah diharmonisasi	
	14.45-15.50	Memeriksa kelengkapan berkas dari rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 14 Februari 2023	Tidak masuk kantor		Mengikuti sosialisasi panduan penulisan skripsi
Rabu, 15 Februari 2023	07.30	Tiba di Kantor	
	07.35-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.10-09.30	Mengatur kelengkapan dokumen rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	Ruangan Bidang Hukum

	09.45-11.45	Membuat notula hasil rapat harmonisasi	
	11.55-13.00	Istirahat	
	13.05-13.50	Melanjutkan mengatur kelengkapan dokumen rancangan peraturan daerah yg telah dilakukan harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	14.00-15.50	Memeriksa rancangan peraturan yang sudah lengkap dan membuat <i>print out</i> surat selesai harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 16 Februari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-11.40	Mengecek kelengkapan laporan perjalanan dinas	
	11.50-13.00	Istirahat	
	13.15-14.30	Membaca Laporan Kegiatan Pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah tahun 2022	
	14.45-15.50	Menerima kunjungan tamu untuk keperluan konsultasi mengenai harmonisasi rancangan	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut

		peraturan daerah	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 17 Februari 2023	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.32-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.35-09.10	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.30-14.00	Mengikuti Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek oleh Bidang Pelayanan Hukum Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Hotel Ibis Manado
	14.15-16.25	Memeriksa dan melengkapi berkas rancangan peraturan daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	16.30	Pulang Kantor	

Manado, Februari 2023
Mahasiswa ybs



Christiano Joseph Repi

Menyetujui,
Kepala Bidang Hukum

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Dr. Frangky A. H. Zachawerus S.H, M.H.

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA****BIDANG HUKUM****PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Christiano Joseph Repi	Bulan Desember Minggu ke-1 (19 Desember s/d 23 Desember 2022)	Pada minggu pertama ini penulis diterima dan pada hari pertama penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan diarahkan ke Bidang Hukum untuk penempatan dan kemudian melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah untuk mengetahui tugas dari Bidang Hukum khususnya Sub Bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah. Penulis juga diarahkan untuk mengelompokkan berkas dari Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan harmonisasi	
	Bulan Desember Minggu ke-2 (26 Desember s/d 30 Desember 2022)	Pada minggu kedua ini penulis ditugaskan dan diarahkan untuk mengecek kembali notula hasil rapat harmonisasi apakah telah lengkap atau belum. Dan juga pada periode ini terjadi pergantian Kepala Kantor Wilayah yang baru	
	Bulan Januari Minggu ke-3 (2 Januari s/d 6)	Pada minggu ketiga ini, penulis beberapa kali berdiskusi dengan pegawai mengenai kegiatan	

	Januari 2023)	pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah sekaligus melihat contoh-contoh berkas yang diperlukan untuk dikeluarkan surat selesai harmonisasi	
	Bulan Januari Minggu ke-4 (9 Januari s/d 13 Januari 2023)	Pada minggu keempat ini, penulis ditugaskan antara lain membuat <i>print out</i> Surat Keputusan Tim Perancang, Surat Undangan rapat pengharmonisasian untuk keperluan rapat pengharmonisasian, dan juga memeriksa dan melengkapi notula hasil rapat harmonisasi	
	Bulan Januari Minggu ke-5 (16 Januari s/d 20 Januari 2023)	Pada minggu kelima ini, penulis mendapat beberapa pekerjaan antara lain membantu membuat rekapan bidang hukum selama tahun 2022 serta penulis juga mulai mengikuti kegiatan pengharmonisasian rancangan produk hukum yang merupakan kegiatan kerja utama dari penulis yaitu Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kota Kotamobagu serta mengikuti kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah Rancangan Peraturan Daerah dari Kabupaten Minahasa Tenggara. Serta juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan produk hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	Bulan Januari Minggu ke-6 (23 Januari s/d 27 Januari 2023)	Pada minggu keenam ini, penulis diarahkan untuk mengikuti rapat koordinasi dalam rangka persiapan pembentukan dan pembinaan kelurahan sadar hukum di kota	

		Manado yang mana kegiatan ini merupakan kegiatan yang agendakan oleh Bidang Hukum sendiri. Serta juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan produk hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	Bulan Januari- Februari Minggu ke-7 (30 Januari s/d 3 Februari 2023)	Pada minggu ketujuh ini, penulis mengikuti beberapa kegiatan pengharmonisasian yang merupakan kerja utama penulis antara lain pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah dari kota Tomohon, Peraturan Kepala Daerah dari Kabupaten Bolsel dan Minahasa Utara. Serta juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan produk hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	
	Bulan Februari Minggu ke-8 (6 Februari s/d 10 Februari 2023)	Pada minggu kedelapan ini, penulis mengikuti beberapa agenda pengharmonisasian rancangan produk hukum yaitu beberapa Rancangan Peraturan Kepala Daerah dari Kabupaten Bolsel, Tomohon, dan Sangihe. Penulis juga mengikuti sosialisasi layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado. Serta juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan produk hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	

	Bulan Februari Minggu ke-9 (13 Februari s/d 17 Februari 2023)	Pada minggu kesembilan ini, penulis diarahkan untuk mengikuti kegiatan Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek oleh Bidang Pelayanan Hukum Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual. Serta juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan produk hukum yang telah dilakukan pengharmonisasian	
--	--	---	--

Manado, Februari 2023
Mahasiswa ybs



Christiano Joseph Repi

Menyetujui,
Kepala Bidang Hukum



Dr. Frangky A. H. Zachawerus S.H, M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA SULAWESI UTARA
 BIDANG HUKUM
 PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Pada bulan pertama ini penulis ditempatkan di Bidang Hukum dan di Bidang Hukum, penulis melakukan beberapa pekerjaan antara lain membantu membuat rekapitan bidang hukum selama tahun 2022, mengikuti kegiatan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang merupakan kegiatan kerja utama dari penulis serta mengikuti kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah. Dan penulis juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang telah dilakukan	Penulis bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja khususnya lingkungan serta pekerjaan atau tugas di Bidang Hukum, memahami alur serta proses pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah mulai dari proses permohonan, rapat pengharmonisasian hingga selesai.	

	pengharmonisasian.		
20 Januari s/d 17 Februari 2023	<p>Pada bulan kedua ini penulis melakukan beberapa kegiatan antara lain mengikuti rapat koordinasi dalam rangka persiapan pembentukan dan pembinaan kelurahan sadar hukum di kota Manado, serta pada bulan ini penulis beberapa kali mengikuti rapat pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah yang mana itu merupakan kerja utama dari penulis. Dan penulis juga mengecek di website aplikasi permohonan <i>HarmonJo</i> dan memeriksa kelengkapan dokumen dari rancangan peraturan perundang-undangan yang telah dilakukan pengharmonisasian.</p>	<p>Penulis mengetahui dan memahami alur serta proses pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah mulai dari proses permohonan, rapat pengharmonisasian hingga selesai. Dan juga semakin mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja khususnya di Bidang Hukum.</p>	

Manado, Februari 2023
Mahasiswa ybs



Christiano Joseph Repi

Menyetujui,
Kepala Bidang Hukum



Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H.

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : CHRISTIANO JOSEPH REPI
- NIM : 15051034
- Alamat : Lopane Selayu, Kec. Aruray Timur, Kab. Minahasa Selatan
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 19/12-22 s/d 17-2-2023 tahun _____

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	87	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	87	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	86	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	85	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	88	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	88	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	86	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	86	Baik	Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 86,4

Manado, Februari 2023
Pimpinan Instansi
[Signature]
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Veiby S. Woluay, S.H., M.H.

Nama Instansi/Kantor : KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMBER UTARA

Alamat Kantor : JL. DIPONEGARA NO. 87, MANADO

Alamat e-mail : kanwil.sulut@kemenkumham.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) 870359

No. Fax. : (0431) 864288

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : CHRISTIANO JOSEPH REDI

Tempat/Tgl Lahir : TOMPASO BARU / 25 DESEMBER 1996

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 16 Desember 2022 s/d 17 February 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 16 Desember 2022



 Kepala Pimpinan Instansi,
VEIBY SINTA KOLUAY
 Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : CHRISTIANO JOSEPH REPI
NIM : 19051034
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 15 November 2022

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

Form KP 1/4

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

- Nama Mahasiswa : CHRISTIANO JOSEPH REPI
 • NIM : 19051034
 • Alamat : Lopana Satu, Kec. Amurang Timur,
Kec. Minahasa Selatan
 • Jumlah sks yang telah ditempuh : 427 sks
 • Pembimbing Akademik : Dr. RIETHA LIEKE LANTOH, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara
 • Bidang Usaha :
 • Alamat Kantor : Jl. Diponegoro, Kabupaten Timor, Manado
 • Alamat e-mail : kanwil.sulut@kemkumhukam.go.id
 • Nomor Telp. Kantor : 0431 (870350)
 • Nomor Fax :
 • Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Haris Sulianto, A.K.S., S.H., M.H.
 • No. Telp. Pimpinan :
 • Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
 • Tanggal Mulai Kerja praktik : 19 Desember 2022
 • Tanggal Selesai : 17 Februari 2023
 • Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Karena di kantor ini ada bidang yang berkaitan dengan jurusan saya, yaitu perantara peradilan dan saya ingin mendapatkan lebih lagi mengenai perantara peradilan hukum.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
- Mengetahui dan ikut serta dalam proses perantara peradilan undang-undang serta terlibat langsung dalam praktik kerja di lapangan.


Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 6 Desember 2022

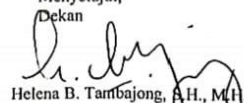
Pemohon Kerja praktik,


CHRISTIANO JOSEPH REPI

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan


Helena B. Tambajong, A.H., M.H.

Dokumentasi



*Penulis mengikuti kegiatan rapat mediasi dan konsultasi Rancangan Produk Hukum Daerah



*Penulis mengikuti kegiatan rapat pengharmonisasian, pembulatan, serta pemantapan konsepsi Rancangan Produk Hukum Daerah



*Penulis mengikuti kegiatan Rapat Koordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum



*Penulis mengikuti kegiatan Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek



*Penulis bersama Kepala Bagian Umum Ibu Veiby Koloay, S.H., M.H., dan pegawai bagian umum



*Penulis bersama Kepala Bidang Hukum Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H.