

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 ANGGARAN 2022/2023

**Oleh:
JULIO RAFAEL TUJU
NIM 19051047**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis hantarkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan juga penyertaan yang Tuhan berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini.

Tujuan penulisan laporan kerja praktik ini sebagai hasil kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis sendiri di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Sulawesi Utara.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik sampai dengan penulisan laporan kerja praktik, ada banyak orang yang selalu memberikan masukan dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik adanya. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada :

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. Valentino Lumowa, S.S., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Chandra Ch. Wohon, S.H, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
9. Rudy H. Pakpahan, S.H., M.Hum., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Dr. F. A Hendra Zachawerus, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Hukum;
11. Reba Paputungan, S.IP., M.Si, selaku Kepala Bidang Hak Asasi Manusia;
12. Seluruh staff dan pegawai Bidang Hukum dan Bidang Hak Asasi Manusia;
13. Orang Tua, Kakak, *UnInorable* serta Orang-orang yang selalu mendukung, dan menjadi *support system* bagi penulis untuk melakukan kerja praktik;

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mohon akan kritik dan saran untuk penyempurnaan tulisan ini.

Manado, 28 Februari 2023

Penulis,

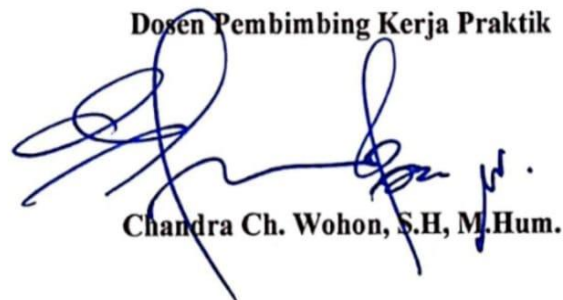
Julio Rafael Tuju

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULUT
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 28 Februari 2023

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



Dosen Pembimbing Kerja Praktik




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 I	:	Tabel Tujuan Khusus
Tabel II	:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Tabel III	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Tabel IV	:	Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)
Tabel V	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** : Formulir 1 – 4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	10
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan keadaan instansi	11
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	17
3. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja	20
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	24
A. PELAKSANAAN KEGIATAN	24
1. Lama Kegiatan	24
2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	24
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. HASIL	34
B. PEMBAHASAN	36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	39
A. KESIMPULAN.....	39
B. SARAN.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia terus mengalami perubahan, baik dari sisi ekonomi, sosial, politik juga ilmu pengetahuan, tak dipungkiri persaingan dunia pekerjaan yang semakin ketat. Untuk dapat mengimbangi perubahan dunia ini kita dituntut mengembangkan mutu serta kualitas diri juga agar kita dapat dan siap bersaing di dunia kerja. Hal yang dapat dilakukan untuk mengembangkan kualitas manusia adalah dengan menimba ilmu di perguruan tinggi yang bertujuan untuk membentuk karakter dan mengasah keterampilan dalam memasuki dunia kerja.

Ilmu pengetahuan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil, yang dapat dikatakan belum cukup untuk masuk kategori standar dalam dunia kerja, maka diperlukan pembelajaran lebih lanjut untuk mendapatkan pengalaman secara nyata dalam dunia kerja, dengan cara turun langsung merasakan bagaimana dunia kerja dengan melaksanakan program kegiatan Kerja Praktik. Program ini dilakukan di instansi atau lembaga yang dipilih mahasiswa sesuai dengan konsentrasi pilihan mahasiswa yang bersangkutan. Selain mendapatkan ilmu pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perguruan tinggi, mahasiswa juga bisa mendapatkan pengalaman kerja dan menerapkan teori-teori yang selama ini didapat di perguruan tinggi kedalam dunia kerja.

Melihat penjelasan diatas maka sudah sewajarnya Universitas Katolik De La Salle Manado memasukkan kegiatan Kerja Praktik kedalam mata kuliah yang diterapkan kedalam Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (FH-UDLSM). Kerja Praktik juga merupakan salah satu syarat untuk bisa mengontrak Skripsi di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik ini telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen yang sangat penting dalam mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan. Kerja Praktik juga memiliki tujuan yang sangat penting, tujuan tersebut tertera dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi yang berbunyi :

- a) 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;
- b) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) 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;
- d) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Alasan penulis memilih Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara sebagai tempat pelaksanaan kerja praktik adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja dengan konsentrasi yang telah dipilih oleh mahasiswa serta mengamati dan mempelajari budaya kerja di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, juga untuk menambah relasi dengan orang baru.

Pelaksanaan program kegiatan kerja praktik ini dilakukan agar dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Program kegiatan kerja praktik ini, dapat dikontrak bagi mahasiswa yang telah mencapai semester 7, telah memenuhi minimal 110 sks dan segala persyaratan-persyaratan dan telah diberikan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktik, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik yang bertujuan sebagai hasil kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, juga menjadi bahan yang nantinya akan dipertanggungjawabkan pada saat Ujian Kerja Praktik nanti.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek
 - a) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - b) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - c) Peraturan Kementrian Prndidikan Dan Kebudayaan Nomor Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - d) Peraturan Mentri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Yang Dibentuk Di Daerah Oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - e) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

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

a) Secara umum :

- 1) Mahasiswa berkesempatan mendapatkan pengalaman yang berguna untuk masa depan dan untuk mempelajari hal baru yang tidak didapat selama dibangku perkuliahan;
- 2) Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang selama ini dipelajari diperkuliahan sehingga mendapatkan pembelajaran baru yang berkaitan dengan konsentrasi mahasiswa;
- 3) Agar di Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang berkualitas dengan kemampuan melihat kondisi dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah tempat kerja. Dengan demikian para lulusan dapat memiliki kualitas yang diatas rata-rata dan terlatih memecahkan permasalahan yang ada didunia kerja;
- 4) Mempererat hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan diperguruan tinggi dengan melihat kenyataan dari dunia kerja.

b) Secara khusus :

Kegiatan kerja praktik ini memiliki tujuan khusus yang mana mahasiswa diharapkan mampu untuk memperoleh pencapaian pembelajaran yang tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Meningatkan kesadaran terhadap nilai-nilai kemanusiaan, yang berorientasi pada Pancasila dengan memperhatikan pelayanan terhadap yang berkekurangan dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi untuk kemajuan kehidupan masyarakat yang bermutu dengan berbasis pada semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahlian khususnya dibidang hukum ketatanegaraan secara mandiri;
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu mengimplementasikan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan nilai-nilai yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja yang mandiri, bermutu, dan terstruktur.
	KU5	Mampu memelihara, meningkatkan, dan menjaga kinerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar instansi.
	KU6	Mampu mengelola, mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali berkas untuk menjamin keaslian.

	KU9	Meningkatkan pemikiran yang kritis dan kreatif untuk mampu bersaing di dunia kerja.
	KU10	Mampu mengkomunikasikan dengan efektif ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan berkomunikasi dengan cara yang mudah dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain produk peraturan perundang-undangan.
	KK2	Mampu menemukan kesalahan serta menyelesaikan masalah dalam rancangan perundang-undangan.
	KK3	Mampu mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang telah dipelajari kedalam dunia kerja, khususnya dalam konsentrasi ketatanegaraan
Pengetahuan Khusus	P4.1	Lingkup Hukum Tata Negara
	P4.2	Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum ketatanegaraan
	P4.3	Mampu menganalisis suatu peraturan perundang-undangan
	P4.4	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki perundang-undangan di Indonesia

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek

a) Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa di berikan kesempatan mengimplementasikan dan meningkatkan pelajaran yang telah didapat selama dibangku kuliah;
- 2) Meningkatkan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan bagi mahasiswa;
- 3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa membuat produk praturan

perundang-undangan

- 4) Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill*;
 - 5) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum khususnya dikonsentrasi Kenegaraan.
- b) Bagi Program Studi
- 1) Meningkatkan hubungan baik antara Program Studi dengan instansi pemerintah khususnya pada Kantor Wiayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
 - 2) Meningkatkan relasi dengan *stakeholder* melalui lulusan.
 - 3) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.
- c) Bagi Kantor Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- 1) Membantu untuk meringankan pekerjaan dari para staf atas pekerjaan-pekerjaannya;
 - 2) Membantu pekerjaan staf agar bisa diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan prosedur.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Syarat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik yakni, mahasiswa minimal sudah menempuh semester 7 dan telah lulus paling sedikit 110 sks. Selain itu, mahasiswa juga wajib mengontrak minimal 1 (satu) mata kuliah konsentrasi atau peminatan. Penulis sendiri telah memenuhi berbagai persyaratan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis sudah bisa untuk mengajukan atau mendaftarkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Sebelum penulis melakukan pendaftaran kerja praktik, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A, selaku Dosen Pembimbing Akademik dari penulis, untuk melakukan kegiatan kerja praktik di salah satu institusi pemerintah yaitu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara (Kanwil Kemenkumham Sulut).

Penulis juga menggali informasi kepada teman-teman yang sebelumnya telah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yakni, Kanza Manopo dan Agnes Birahim, berkaitan dengan apa yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kanwil Kemnkumham Sulut. Informasi yang penulis dapatkan adalah teknis permohonan kerja praktik dan hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara.

Akhirnya penulis membawa dan memberikan surat permohonan kerja praktik secara langsung di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, yang diterima langsung oleh Bapak Muhammad Wirayuda, S.H. yang merupakan salah satu staf di Bidang Kepegawaian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara. Pada akhirnya penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara periode 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023. Penulis diterima hanya dengan memasukkan surat permohonan kegiatan kerja praktik, tanpa diminta proposal pengajuan kerja praktik, CV, dan transkrip nilai.

Tanggal 19 Desember 2022, penulis pergi ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yang langsung diterima sebagai mahasiswa magang. Kemudian oleh Bapak Muhammad Wirayuda, S.H. diarahkan untuk diwawancara singkat oleh Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H., M.H. sekaligus untuk melakukan pengenalan awal tempat kerja praktik dan penulis diberikan masukan-masukan terkait proses pelaksanaan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara. Selanjutnya penulis diarahkan untuk bertemu dengan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Bapak Rudy H. Pakpahan, S.H., M.H. Namun karena Bapak Kepala Divisi memiliki kesibukan maka pertemuan itu ditunda pada besok harinya. Dihari yang sama penulis diarahkan untuk ditempatkan di bagian hukum dan melakukan wawancara oleh kepala subbidang fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah Ibu Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H. dan penulis mulai bekerja di bagian hukum.

Pada tanggal 20 Desember 2022 atas perintah Kepala Divisi Pelayanan

Hukum dan HAM Bapak Rudy H. Pakpahan, S.H., M.H. penulis ditempatkan di bagian HAM selama kurang lebih 3 minggu dan di terima langsung oleh Kepala Bidang HAM Bapak Reba Papatungan, SIP., M.Si. di wawancara singkat dan mulai bekerja. Pada tanggal 11 Januari 2023 penulis di pindahkan lagi ke bagian hukum dan di terima langsung oleh Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H. dan mulai bekerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis melakukan opservasi dengan menggunakan dua cara yaitu melalui wawancara dan survei, penulis melakukan wawancara kepada Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H., M.H. Kepala subbidang fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah Ibu Cheryl C. N. Wenur, S.H., M.H. Kepala Bidang HAM Bapak Reba Papatungan, S.IP., M.Si. dan Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H. untuk mendapatkan informasi tentang tupoksi dan informasi tentang lingkungan kerja di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. Penulis melakukan observasi dengan metode survei dengan cara melihat secara langsung bagaimana jalan-nya pekerjaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, bagaimana melakukan analisis terhadap peraturan daerah yang dibuat oleh pemerintah daerah, dan mengharmonisasi rancangan peraturan daerah.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan pada saat penulis datang pertama kali di kantor dan melaksanakan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022. Observasi kemudian dilanjutkan pada tanggal 20 Desember 2022 dan pada tanggal 11 Januari 2023 yang berdasarkan hitungan observasi dilakukan

selama 3 hari. Hasil dari observasi yang dilakukan akan menentukan rencana kerja yang dilaksanakan oleh penulis. Lebih rinci lagi, jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Januari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2022		Januari 2023
		19/12	20/12	11/01
1	Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H., M.H.	✓		
2	Wawancara dengan Kepala Subbidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah Ibu Cheryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	✓		
3	Observasi langsung di tempat Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sulut	✓	✓	✓
4	Wawancara dengan Kepala Bidang HAM Bapak Reba Papatungan, S.IP., M.Si		✓	
5	Wawancara dengan Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi



Nama Instansi : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Dibentuk : Pada Tahun 1982

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

Makna logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia



Sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.UM.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 Tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, makna logo yaitu:

- a) Tulisan PENGAYOMAN, memiliki arti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b) Lima garis busur, melambangkan Pancasila;
- c) Dua garis tegak lurus, memiliki arti demokrasi dan keadilan;
- d) Garis siku kanan, memiliki arti hukum;
- e) Garis siku kiri, memiliki arti hak asasi manusia;

- f) Warna biru tua, memiliki arti amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi; dan
- g) Warna emas, memiliki arti keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

Pembentukan Kantor Wilayah (Kanwil) dimulai tahun 1982 yang diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Adaannya KanWil ini 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 1992.¹

Awal terbentuknya Kepala Kantor Wilayah dibantu oleh para koordinator antara lain Koordinator Administrasi, Koordinator Pemasarakatan dan Koordinator Keimigrasian. Kemudian dengan diterbitkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, istilah Koordinator dirubah menjadi Divisi dan masing-masing divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.

Selanjutnya sesuai dengan lingkungan strategis yang ada, organisasi dan tata kerja kantor wilayah pada tahun 2014 dilakukan penyempurnan sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Pada peraturan dimaksud antara lain disebutkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat Kantor Wilayah adalah instansi vertikal

¹ Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (Diakses 21 Februari 2023)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor wilayah dipimpin oleh seorang kepala yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi.²

Divisi-divisi tersebut terdiri dari:

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

² *Ibid*, halaman. 19

Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara:

VISI: Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum

- MISI: 1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
 3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
 4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.³

Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara

Tugas dan fungsi dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tertera dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Kantor Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang – undangan.

³ Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai> (Diakses 22 Februari 2023)

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.⁴
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan
- a) Identifikasi pekerjaan

Setelah melakukan observasi, wawancara dan juga masukan dari beberapa pihak yaitu Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H., M.H. Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Ibu Cherryl Christine Natalia Wenur, S.H., M.H. Kepala Bidang HAM

⁴ Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenkumhan Sulut,

<https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi> (Diakses 22 Februari 2023)

Bapak Reba Papatungan, S.IP.,M.Si, dan Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.

Penulis ditempatkan di Bidang HAM selama 3 minggu. Selama berada di Bagian HAM penulis dipercayakan untuk membantu Kepala Bidang HAM Bapak Reba Papatungan, S.IP., M.Si.

Tugas Pokok dari Bidang Hak Asasi Manusia adalah memberikan penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemajuan, dan perlindungan serta penegakan hak asasi manusia. Penulis menemukan tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM;
- 2) Membuat dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022;
- 3) Membantu melengkapi pengesahan terhadap dokumen pengeluaran dana di bidang HAM;
- 4) Melengkapi surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- 5) Membantu meelengkapi surat Permintaan Narasumber rapat
- 6) Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- 7) Merapihkan Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022.
- 8) Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM;
- 9) Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022.

Minggu keempat penulis ditempatkan di Bidang Hukum sampai berakhirnya masa kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara setelah 3 (tiga) minggu berada di bagian HAM. Selama berada di Bagian Hukum, penulis bertugas untuk membantu Kepala Bidang Hukum Bapak Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.

Tugas pokok Bidang Hukum adalah untuk melayani, menganalisis, memberikan arahan, dan memberikan edukasi terkait produk hukum daerah juga melakukan penyuluhan hukum. Maka penulis temui tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara;
- 2) Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- 3) Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah;
- 4) Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- 5) Merapihkan ruangan Bagian Hukum;
- 6) Menginput dan mendisposisikan berkas MOU;
- 7) Membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022;
- 8) Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum;
- 9) Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

b) Permasalahan

Setelah melalui observasi dan wawancara, serta mendapat masukan dari Kepala Bidang Hukum dan juga Staff Bagian Hukum, maka penulis menemukan satu permasalahan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang bermasalah, yang di temui setelah mengikuti rapat harmonisasi Peraturan Walikota Bitung tentang Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengelolaan Persampahan Kelas A, yang dilakukan tim pengharmonisasian Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara bersama dengan Mahasiswa yang sedang melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM pada tanggal 16 Januari 2023. Pada pengharmonisasian tersebut penulis menemukan permasalahan tentang pertentangan antara aturan yang sudah ada dan aturan yang akan dibuat oleh Pemerintah Kota Bitung. Penjelasan lebih lanjut dibahas pada BAB IV tepatnya pada HASIL DAN PEMBAHASAN.

3. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a) Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama tiga hari dan juga sesuai dengan hasil wawancara antara mahasiswa dengan pimpinan beserta *Staff* yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan kemampuan penulis serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul, penulis melakukan diskusi dengan pimpinan dan *Staff* untuk mendapat persetujuan tentang hasil observasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, maka akan ditetapkan rencana kerja prioritas, juga mempertimbangkan waktu pelaksanaan juga setiap pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023

Bidang HAM; dan

Bidang Hukum

- b) Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara.

2) Rencana Kerja Rutin

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Melengkapi dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022;

Bidang Hukum

- b) Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah; dan
c) Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah.

3) Rencana Kerja Pelengkap

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Melengkapi surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- b) Melengkapi surat Permintaan Narasumber rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- c) Melengkapi dan Memerapihkan Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022;
- d) Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM;
- e) Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM;

Bidang Hukum

- f) Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- g) Menginput dan mendisposisikan berkas MOU;
- h) Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022;
- i) Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado;
- j) Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran

Cinta dan Bangga Merek Indonesia;

- k) Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum;
- l) Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan Ke – 19 T.A 2022/2023 Periode : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 (Lihat Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara melakukan diskusi dengan pimpinan, setelah berdiskusi dan mendapat kesepakatan bersama mengenai penetapan rencana kerja yang kemudian disahkan melalui surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek (Terlampir). Surat Keterangan ini menjadi pegangan untuk kedua pihak yang menjadi acuan dan kontrol dari awal pelaksanaan sehingga selesai kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Peraktik ini diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun selama 2 (dua) bulan yang dibagi kesempatan pertama pada bulan Juni sampai selesai dan kesempatan kedua di 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 Target, Metode, Dan Luaran (*Outcome*)

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

- 1) Mahasiswa mengetahui bagaimana seorang Aperatur Sipil Negara menjalankan tugas dan fungsinya sebagai abdi negara, khususnya di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
- 2) Mahasiswa mengetahui wewenang Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- 3) Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang dipelajari di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- 4) Mahasiswa mampu membantu Apratur Sipil Negara dalam

menjalankan pekerjaan dan mengambil pelajaran dari pengalamannya.

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mengetahui dan memahami serta mampu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya di Bidang Hukum	Mahasiswa harus mampu untuk mengetahui tugas pokok serta fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	1. Yuridis normatif atau penelusuran tentang bahan bacaan serta bahan hukum berupa yang berkaitan dengan Bidang Hukum 2. Berdiskusi dengan staff/pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mahasiswa mampu untuk memahami tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Sulawesi Utara
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang dari Bidang Hukum dalam melaksanakan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan	Mahasiswa meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam membuat praturan perundang-undangan	Berdiskusi dengan pimpinan Bidang Hukum dan mengikuti rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan	Mahasiswa mampu untuk mengetahui dan memahami tentang wewenang dari Bidang Hukum dalam Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan

	Peraturan Daerah		Peraturan Daerah	Konsep Rancangan Peraturan Daerah
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Laporan dan Notula tentang Pengharmonisan, Pembulatan, dan Pemantapan Konsep Rancangan Peraturan Daerah	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi dari Bidang Hukum	Mahasiswa didampingi staff dan pegawai untuk memberikan arahan dalam melaksanakan tugas	Mahasiswa mampu memahami prosedur pembuatan Laporan dan Notula tentang Pengharmonisan, Pembulatan, dan Pemantapan Konsep Rancangan Peraturan Daerah

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam mempermudah dan memperlancar proses pelaksanaan rencana kerja, maka dibuatlah pengorganisasian agar mempermudah dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, yaitu dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab dimasing-masing kegiatan serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut, adapun pengorganisasian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan utama

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM	Reba Papatungan, S.IP., M.Si.	Pada saat Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM dilaksanakan, penulis diberikan tugas untuk mencatat hasil rapat dan point – point secara garis besar yang akan diperlukan dalam pembuatan Notula Kegiatan
2.	Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara	Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.	Pada saat Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara dilaksanakan, penulis diberikan tugas untuk mencatat hasil rapat dan point – point secara garis besar yang akan diperlukan dalam pembuatan Notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan Daerah

Kegiatan kerja rutin

1.	Melengkapi dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi	Arsni Mochammad	Dalam melaksanakan kegiatan aksi HAM pemerintah daerah selalu dibuat laporan
----	---	-----------------	--

	HAM Pemerintah Daerah 2022		namun dalam laporan tersebut masih ada yang kurang, penulis di berikan tugas mencari berkas yang kurang dan kemudian merapihkan berkas tersebut ditempat yang telah di tentukan
2.	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara	Grace Betah, S.H.	Setelah selesai rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara, penulis diberikan tugas membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara
3.	Merapihkan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah Sulawesi Utara	Grace Betah, S.H.	Berkas yang telah selesai dilakukan harmonisasi oleh penlis ditempatkan ditempat yang telah ditentukan oleh penanggungjawab

Rencana kerja pelengkap

1.	Melengkapi surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM	Edwin L. Metusala, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab melengkapi surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM
----	---	-------------------------	--

2.	Melengkapi surat Permintaan Narasumber rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM	Edwin L. Metusala, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab melengkapi surat Permintaan Narasumber Rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM
3.	Melengkapi dan Memerapihkan Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022	Arsni Mochammad	Penulis didampingi penanggungjawab melengkapi surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022, setelah melengkapi surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022 oleh penulis kemudian dipindahkan ketempat yang telah ditentukan
4.	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM	Edwin L. Metusala, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab membuat laporan dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM
5.	Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022	Edwin L. Metusala, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022
6.	Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi	Grace Betah, S.H.	Penulis bekerja melengkapi laporan di

	Rancangan Peraturan Daerah		dampingi penanggungjawab
7.	Membantu menginput dan mendisposisikan berkas MOU	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampingi penanggungjawab membantu menginput dan mendisposisikan berkas MOU
8.	Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampingi penanggungjawab membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022
9.	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampingi penanggungjawab di ajak mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado
10	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia	Grace Betah, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab di ajak mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia

11	Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum	Grace Betah, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab di ajak mengikuti kegiatan sosialisasi daerah sadar hukum
12	Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Grace Betah, S.H.	Penulis didampingi penanggungjawab membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Rencana kerja utama

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM;

Bidang Hukum

- b) Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara.

2. Rencana Kerja Rutin

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Melengkapi dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022;

Bidang Hukum

- b) Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- c) Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah.

3. Rencana Kerja Pelengkap

Bidang Hak Asasi Manusia

- a) Melengkapi surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- b) Melengkapi surat Permintaan Narasumber rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM;
- c) Melengkapi dan Memerapihkan Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022;
- d) Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM;
- e) Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM;

Bidang Hukum

- f) Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- g) Menginput dan mendisposisikan berkas MOU;
- h) Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022;
- i) Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado;
- j) Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia;
- k) Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum;dan

- 1) Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. HASIL

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya pada Bidang Hak Asasi Manusia dan Bidang Hukum. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik kurang lebih selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023, dan melakukan penarikan dari tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada tanggal 20 Februari 2023.

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis melaksanakan observasi terlebih dahulu serta membuat rencana kerja, rencana kerja tersebut terbagi atas 3 (tiga), yaitu :

1. Kegiatan kerja utama

Pada kerja utama penulis ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, tepatnya pada 3 (tiga) minggu pertama penulis diarahkan oleh pimpinan untuk ditempatkan di Bidang HAM penulis diberikan kesempatan dalam kegiatan kerja utama untuk mengikuti rapat evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM. Setelah 3 (tiga) minggu membantu di Bidang HAM penulis oleh pimpinan diarahkan untuk membantu di Bidang Hukum dan ikut dalam rapat harmonisasi Rancangan

Peraturan Daerah di Sulawesi Utara.

2. Kegiatan kerja rutin

Pada kegiatan kerja rutin selama tiga minggu pertama penulis diberikan arahan oleh staff Bidang HAM untuk melengkapi dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022, sementara itu setelah tiga minggu penulis di pindahkan kebagian Hukum dan memiliki kerja rutin untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan mendisposisikan berkas notula hasil rapat harmonisasi rancangan Peraturan Daerah.

3. Kegiatan kerja pelengkap

Didalam kerja pelengkap atau pelengkap pada tiga minggu pertama penulis di percaya untuk melakukan pekerjaan berupa melengkapi surat permintaan peserta rapat pengumpulan data dan pendampingan Kabupaten Kota peduli HAM, membantu melengkapi surat permintaan narasumber dalam rapat pengumpulan data dan pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM, melengkapi dan memerapihkan surat perintah membayar Bidang HAM 2021-2022, Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM, Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022.

Setelah tiga minggu penulis yang dipindahkan ke Bidang Hukum mendapat kerja pelengkap berupa melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah, merapihkan ruangan Bagian Hukum, menginput dan mendisposisikan berkas MOU, membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022, mengikuti kegiatan

Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (*Beneficial Ownership*) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado, mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia, Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum, Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

B. PEMBAHASAN

Pembentukan suatu produk peraturan perundang-undangan harus memiliki kesesuaian antara peraturan yang satu dengan yang lain, dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menjelaskan bahwa pembentukan suatu produk hukum yaitu peraturan perundang-undangan harus berasaskan kesesuaian antar jenis, hirarki dan materi muatan.

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara penulis menemukan satu permasalahan terkait penyusunan dalam rancangan peraturan daerah yang mana rancangan tersebut bertentangan dengan peraturan daerah yang telah dibuat sebelumnya.

Melaksanakan tugas pengharmonisasian suatu rancangan peraturan perundang-undangan sering terjadi permasalahan seperti munculnya kalimat multitafsir dan ketidaksesuaian antara jenis, hirarki, dan materi muatan salah satunya terjadi dalam pengharmonisasian rancangan Perda Kota Bitung tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Persampahan Kelas A yang bertentangan dengan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor

17 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Sampah Di Kota Bitung yang berbunyi:

“Pemerintah daerah dapat membentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Persampahan setingkat unit kerja pada SKPD untuk mengelola sampah.”

Rancangan peraturan daerah ini menurut Kepala Bagian Hukum Kota Bitung telah disusun kurang lebih satu tahun yang kemudian pada tanggal 16 Januari 2023 melayangkan surat ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut untuk diharmonisasi, dengan di terimanya surat permohonan pengharmonisasian pada tanggal 16 Januari 2023 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut langsung bergerak cepat dengan mengeluarkan surat undangan pengharmonisasian kepada pemerintah Kota Bitung yang akan dilakukan pada tanggal 19 Januari 2023.

Tanggal 19 Januari 2023 dalam pelaksanaan pengharmonisasian rancangan perda Kota Bitung, penulis menemukan satu permasalahan dari rancangan pembentukan perda ini yaitu pada Perda Kota Bitung nomor 17 tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bitung, pada pasal 16 ayat (2) perda tersebut pembentukan lembaga pengelola sampah adalah berbentuk BLUD, maka pembentukan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan UPTD Pengelolaan Persampahan Kelas A jelas telah bertentangan dengan pasal 16 ayat (2) Perda Kota Bitung nomor 17 tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bitung.

Pemerintah kota Bitung ingin membuat perda pembentukan UPTD Pengelolaan Persampahan Kelas A dikota Bitung namun dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Kota Bitung Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Sampah Dikota Bitung menyebutkan pemerintah daerah dapat membentuk BLUD dalam mengelola persampahan di kota Bitung. Mengingat aturan yang dirancang bertentangan

dengan aturan lama yang sudah ada terlebih dahulu maka dalam hal ini penulis memberikan solusi yaitu, perda lama yang telah dibuat dan terutama pasal yang telah menetapkan pembentukan lembaga penanganan sampah harus BLUD perlu dirubah atau dicabut untuk melanjutkan rancangan peraturan daerah Kota Bitung tentang pembentukan UPTD Pengelolaan Sampah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan terhitung sejak 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 yang bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis mengambil kesimpulan yaitu, penulis telah melaksanakan rencana kerja yang dibagi atas 3 (tiga) yaitu:

- a) Rencana kerja utama;
- b) Rencana kerja rutin;
- c) Rencana kerja pelengkap.

Dari kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan, penulis mendapat pengetahuan dan pelajaran mengenai dunia pekerjaan dan juga penulis dapat untuk membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja atau pegawai dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, serta dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas produk hukum daerah lewat rapat harmonisasi yang telah di ikuti selama melakukan kegiatan kerja praktik ini.

2. Pengharmonisasian sering terjadi permasalahan terhadap rancangan peraturan daerah salah satunya di dalam pengharmonisasian rancangan peraturan daerah kota Bitung tentang Pembentukan UPTD Pengelolaan Persampahan Kelas A, dimana rancangan peraturan daerah ini tidak

memiliki kesesuaian dengan Pasal 16 ayat (2) Perda Kota Bitung Tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bitung yang menyebutkan pembentukan lembaga pengelolaan sampah adalah bentuk BLUD, maka solusi yang dapat diambil adalah mencabut perda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Persampahan di Kota Bitung atau hanya merubah Pasal 16 ayat (2) yang telah mengikat lembaga pengelolaan sampah adalah BLUD.

B. SARAN

1. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan aturan yang berlaku, namun untuk meningkatkan kontribusi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dalam meningkatkan kualitas produk hukum daerah perlu menambah SDM dalam melakukan pengharmonisasian.
2. Pembentukan peraturan perundang-undangan perlu melihat kesesuaian antara jenis, hirarki dan materi muatan agar tidak menciptakan produk peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai dengan aturan yang telah dibuat sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 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
- Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022;
- Sejarah Kanwil Kemenkumham Sulut,
<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>
- Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Sulut,
<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai>
- Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenkumham Sulut,
<https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi>

C. Bagian Penutup

Bagian ini meliputi:

LAMPIRAN 1:

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX 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	Mahasiswa melakukan observasi secara langsung	√								
		Bidang Hukum	Mahasiswa melakukan observasi secara langsung	√			√					
		Bidang HAM	Mahasiswa melakukan observasi secara langsung	√								
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa melakukan wawancara secara langsung	√								
		Bidang Hukum	Mahasiswa melakukan wawancara secara langsung	√			√					

Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian Hukum				√	√	√	√	√	√
Merapihkan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian Hukum				√	√	√	√	√	√
Rencana kerja pelengkap	Bidang HAM	Mahasiswa									
Membuat surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten dan Kota Peduli HAM		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian HAM				√					
Membantu membuat surat Permintaan Narasumber dalam rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten dan Kota Peduli HAM		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian HAM				√					

	Melengkapi dan Memerapihkan Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian HAM		√	√							
	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian HAM		√								
	Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggaran HAM 2022		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian HAM		√								
		Bidang Hukum	Mahasiswa										
	Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum	√							√	√	
	Menginput dan merapihkan berkas MOU		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum				√						

	rancangan peraturan daerah		dari Staff Bagian Hukum											
--	----------------------------------	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado,

Mahasiswa ybs,



Julio Rafael Tuju

NIM.19051074

LAMPIRAN 2:

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. F. A. Hendra 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 Januari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Julio Rafael Tuju

19051074

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Januari 2023;

- b. Pelaksanaan tugas atau 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
 - c) Kegiatan : Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencanakerja 2023 Bidang HAM
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
 - d) Kegiatan : Mengikuti Rapat Harmonisasi Peraturan Daerah di Sulawesi Utara
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
2. Rencana Kerja Rutin
 - a. Kegiatan : Membuat dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
 - b. Kegiatan : Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Peraturan Daerah
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
Waktu pelaksanaan : 9 Januari – 17 Februari 2023
 - c. Kegiatan : Mendisposisikan berkas Notula hasil

- harmonisasi Peraturan Daerah
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari – 17 Februari 2023
3. Rencana Kerja Pelengkap
- a. Kegiatan : Membantu membuat pengesahan terhadap dokumen pengeluaran dana di bidang HAM
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
- b. Kegiatan : Membuat surat Permintaan Peserta rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
- c. Kegiatan : Membuat surat Permintaan Narasumber rapat Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten Kota Peduli HAM
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
- Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
- d. Kegiatan : Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
- Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
- e. Kegiatan : Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

- Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023
- f. Kegiatan : Menginput dan mendisposisikan berkas MOU
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- g. Kegiatan : Membuat rekap kegiatan Bagian Hukum
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- h. Kegiatan : Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- i. Kegiatan : Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- j. Kegiatan : Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- k. Kegiatan : Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 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 tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs


Julio Rafael Tuju
NIM.19051033

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum

Drs. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H.


LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Pertama 19 Desember – 23 Desember 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Terlambat
	07.30-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-08.45	Mengunggu arahan untuk bertemu Kabag Umum	Lobby Kanwil Kemenkumham
	08.45-09.35	Di Terima oleh Kabag Umum dan diwawancara	Ruang Kepala Bidang Umum
	09.35-10.05	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	10.05-10.24	Pendaftaran Finger Print untuk keperluan absen	Lobby Kanwil Kemenkumham
	10.24-12.00	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Masih menunggu arahan selanjutnya dari Kadiv Yankumham	Kadiv Yankumham Pergi Dinas Luar
	16.00	Pulang Kantor	-

Selasa, 20 Desember 2022	07.43	Tiba Kantor	Terlambat
	07.43-08.25	Dibawah Kebidang Hukum dan Diwawancara singkat oleh Kasub Perancan Undang-Undang dan di Tempatkan sementara di Bidang Hukum	Ruangan Bidang Hukum
	08.25-09.35	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah Sulawesi Utara	Ruangan Bidang Hukum
	09.35-11.50	Mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah Sulawesi Utara	Ruangan Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.10-15.54	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruangan Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
	Rabu, 21 Desember 2022	07.22	Tiba di Kantor
07.40-08.27	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut	
08.27-09.09	Berdiskusi dengan pegawai Bagian Hukum	Ruang Bagian Hukum	
09.09-09.35	Diarahkan ke Bidang HAM dan Menunggu Kabid HAM	Ruang Bagian HAM	

	09.35-09.50	Di Wawancara Kabid HAM	Ruang Bagian HAM
	09.50-11.50	Mulai Bekerja Membantu Melengkapi Naskah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bagian HAM
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.08	Melanjutkan Pekerjaan Melengkapi Naskah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	14.08-16.00	Memeriksa berkas pengaduan dugaan pelanggaran HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 22 Desember 2022	07.22	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.53	Upacara Peringatan Hari Ibu	laalangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.59-10.39	Menginput data notula kordinasi penyelesaian permasalahan HAM	Ruang Bidang HAM
	10.39-11.00	Mengelompokan berkas notula kordinasi penyelesaian permasalahan HAM	Ruang Bidang HAM
	11.00-13.00	Istirahat	-

	13.00-15.34	Melengkapi Naskah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 23 Desember 2022	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.59-09.15	Menyiapkan kegiatan Olahraga Bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.15-09.57	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.57-11.45	Membantu Menyusun Berkas Dan Membuat Print Out capaian aksi HAM tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	11.45-13.30	Istirahat Makan Siang	-
	13.30-15.10	Melanjutkan membantu Menyusun Berkas Dan Membuat Print Out capaian aksi HAM	Ruang Bidang HAM
	15.10-15.50	Mengelompokan berkas capaian aksi HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Kedua 26 Desember – 31 Desember 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
--------------	-------	--------------	------------

Senin, 26 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.55-09.17	Membaca Dokumen tentang permohonan perlindungan HAM	Ruang Bidang HAM
	09.17-10.37	Menginput data dan membuat printout berkas Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022	Ruang Bidang HAM
	10.37-14.00	Istirahat	-
	14.10-15.56	Melanjutkan Menginput data dan membuat printout berkas Surat Perintah Membayar Bidang HAM 2021-2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 27 Desember 2022	07.25	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.06	Apel pagi	Lapangan hijau Kemenkumham Sulut
	08.25-09.08	Membaca Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022 dan Membuat PrintOut Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruangan Bidang HAM

	09.08-11.20	Mengikuti rapat evaluasi bidang HAM tahun 2022	Ruang Rapat Kadiv Yankum
	11.20-13.30	Istirahat	-
	13.30-14.29	Membuat <i>Printout</i> berkas capaian aksi HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	14.30-15.58	Merapihkan berkas capaian aksi HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 28 Desember 2022	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.49	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.19-09.12	Merapihkan berkas capaian aksi HAM Tahun 2022	Ruang Bagian HAM
	09.12-11.00	Melengkapi dan menyusun berkas perintah membayar bidang HAM tahun 2021-2022	Ruang Bagian HAM
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.10-13.15	Melanjutkan melengkapi dan menyusun berkas perintah membayar bidang HAM tahun 2021-2022	Ruang Bagian HAM
	13.20-16.00	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan	Ruang Bagian HAM

		komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM	
	16.00	Pulang	-
Kamis, 29 Desember 2022	07.24	Tiba Di Kantor	Kanwil kemenkumham
	07.28-08.08	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.32-10.36	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM	Ruang Bidang HAM
	10.51-11.37	Membaca berkas laporan pengaduan pelanggaran HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	11.37-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.45	Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
	Kamis, 30 Desember 2022	07.22	Tiba dikantor
	07.32-08.01	Apel pagi	Lapangan hijau Kanwil Kemenkumhan Sulut
	08.34-09.21	Mengikuti pengantar tugas Kepala Kantor Wilyaha	Lapangan hijau Kanwil

		Kemenkumham Sulut, Haris Sukamto ke tempat yang baru.	Kemenkumham Sulut
	09.44-11.00	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM	Ruang Bidang HAM
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.12-15.07	Melengkapi berkas capaian aksi HAM 2021	Ruang Bidang HAM
	15.25-15.42	Membaca laporan pengaduan dugaan pelanggaran HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang	-
Jumat, 31 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapanagan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-09.38	Membuat Laporan Aksi HAM	Ruang Bidang HAM
	09.43-10.51	Melengkapi berkas capaian aksi HAM 2022	Ruang bidang HAM
	11.00-13.30	Istirahat	-
	13.38-15.49	Melanjutkan melengkapi berkas capaian aksi HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Ketiga 2 Januari – 6 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 02 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.05-09.53	Membuat Dokumen tentang Pengusulan, Penetapan Kebutuhan, Seleksi Internal dan Uji Kompetensi Calon Jabatan Fungsional Widyaiswara	Ruang Bidang HAM
	10.05-12.17	Istirahat	-
	13.35-14.10	Merapihkan Berkas Surat Perintah Membayar Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	14.26-16.00	Membuat PrintOut Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Periode B-12 Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 03 Januari 2023	07.45	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.45-10.15	Membaca Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022 dan Membuat PrintOut Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bidang HAM

	10.15-11.55	Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang HAM	Ruang Rapat Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM
	11.55-13.00	Istirahat	Ruang Bidang HAM
	13.00-14.37	Membantu Merapihkan Berkas Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	14.37-16.00	Membuat laporan kordinasi dan konsultasi pelayanan komunikasi masyarakat atas permasalahan HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 04 Januari 2023	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham
	07.27-07.46	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.06-11.00	Melengkapi dan menyusun berkas perintah membayar bidang HAM tahun 2021-2022	Ruang Bagian HAM
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.09-14.52	Melanjutkan melengkapi dan menyusun berkas perintah membayar bidang HAM tahun 2021-2022	Ruang Bidang HAM

	14.52-16.00	Membuat Laporan Aksi HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang	-
Kamis, 05 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	Kanwil kemenkumham
	07.24-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.18-09.07	Merapihkan Berkas surat perintah membayar bidang HAM Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	09.25-11.07	Mengikuti rapat evaluasi dan rencana kerja bidang HAM bersama dengan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Ruang Rapat Kadiv Yankum
	11.07-13.00	Istirahat	-
	13.20-15.56	Membuat notula hasil rapat evaluasi dan rencana kerja bidang HAM bersama dengan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 06 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

	09.15-09.57	Olahraga bersama	Lapanagan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.57-11.45	Membuat dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022	Ruang Bidang HAM
	11.45-13.30	Istirahat	-
	13.35-15.49	Membuat dan merapihkan laporan kegiatan capaian aksi HAM Pemerintah Daerah 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Keempat 9 Januari – 13 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 09 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-10.00	Rapat evaluasi tahun 2022 dan rencana kerja tahun 2023 Bidang HAM	Ruang Rapat Kadiv Yankum
	10.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.39	Membuat notula hasil rapat evaluasi tahun 2022 dan rencana kerja tahun 2023 Bidang HAM	Ruang Bidang HAM

	14.55-15.32	Membaca berkas laporan pengaduan dugaan pelanggaran HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 10 Januari 2023	07.20	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.55	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-10.23	Mengikuti Rapat Kordinasi Penanganan HAM Bersama Kadiv dengan Balai Diklat Kemenkumham Sulut	Ruangan Rapat Kakanwil Kemenkumham Sulut
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.37	Mengikuti Rapat evaluasi tahun 2022 dan rencana kerja tahun 2023 Bidang HAM Bersama dengan Kadiv Yankum	Ruang Rapat Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM
	14.37-16.00	Merapihkan Berkas Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Tahun 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 11 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00-09.25	Apel Pagi Sekaligus Pelantikan dan Sumpah Terhadap 15	Lapangan Hijau Kemenkumham Sulut

		Pejabat Administrasi Kemenkumham Sulut	
	09.45-11.00	Merapikan Sekaligus Membuat Printout TOR	Ruang Bagian HAM
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.26	Merapihkan sekaligus membuat <i>printout</i> SK Narasumber Kab/Kota Peduli HAM	Ruang Bagian HAM
	15.26-16.00	Diarahkan Untuk Pindah Ke Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 12 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.24-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.20-13.00	Izin Mengikuti Yudisium Sekaligus Dilanjutkan Istirahat	Universital Katolik De La Salle Manado
	13.00-14.55	Diberikan arahan bagaimana membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	15.02-16.00	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum

	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 13 Januari 2023	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.57	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.57-10.15	Olahraga bersama	
	10.15-11.07	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.07-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.27	Melanjutkan merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.45-16.00	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Kelima 16 Januari – 20 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.03	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.23-09.08	Merapihkan Ruangan Bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum

	09.29-11.40	Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	11.40-13.00	Istirahat	-
	13.10-14.00	Melanjutkan Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	14.00-15.41	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	07.18	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.49	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-09.36	Tidak ada kegiatan	Hampir seluruh pegawai mengikuti kegiatan donor darah
	09.56-11.55	Melengkapi Laporan Kegiatan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi, Rancangan Peraturan Daerah tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.14-14.57	Merapikan berkas hasil harmonisasi	Ruang Bidang Hukum

		rancangan peraturan daerah	
	14.37-15.51	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian rancangan peraturan daerah tahun 2021	Ruang Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 18 Januari 2023	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.33	Apel Pagi Sekaligus Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan ZI Tahun 2023	Lapangan Hijau Kemenkumham Sulut
	08.53-11.45	Membaca Ranperda Yang Akan Diharmonisasi Pada Hari Kamis 19 Januari 2023	Ruang Bagian Hukum
	11.45-13.30	Istirahat	-
	13.55-15.49	Mengikuti Rapat Mediasi dan Konsultasi Perda Mitra	Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Kamis, 19 Januari 2023	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.29-07.58	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut

	08.20-11.25	Mengikuti Harmonisasi Perda Bitung	Ruang Rapat Legal Drafting
	11.35-13.17	Iatirahat	-
	13.17-16.31	Mengikuti Harmonisasi Perda Minahasa Tenggara	Ruang Rapat Legal Drafting
	16.31	Pulang Kantor	-
Jumat, 20 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.59	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.59-12.00	Menginput Sekaligus Merapihkan Berkas Memorandum Of Understanding	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Melanjutkan menginput Sekaligus Merapihkan Berkas Memorandum Of Understanding	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Keenam 23 Januari – 27 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023	-	-	Libur Nasional
	07.53	Tiba Di Kantor	Terlambat

Selasa, 24 Januari 2023	07.53-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-10.05	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	10.05-12.25	Mengikuti Rapat mediasi dan konsultasi Perda Kota Bitung	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	12.25-13.30	Iatirahat	-
	13.46-15.40	Melanjutkan membuat notula hasil rapat harmonisasi	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 25 Januari 2023	07.20	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.05	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.25-09.35	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	09.35-12.00	Mengikuti Rapat Kordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.00-13.20	Istirahat	-
	13.33-14.52	Membuat notula hasil rapat Kordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Ruang Bidang Hukum

	14.52-16.00	Mengelompokan hasil harmonisasi perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 26 Januari 2023	07.26	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.50-08.27	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumhan Sulut
	08.27-14.00	Merayakan hari jadi Kepala Bidang Hukum	Ruang Bagian Hukum
	14.00-16.00	Membuat notula rapat harmonisasi rancangan perda	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 27 Januari 2023	-	Tidak Masuk	Banjir

Minggu Ketujuh 30 Januari – 3 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 Januari 2023	07.24	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.05	Apel pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.45-09.52	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	10.07-11.45	Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut

	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.49	Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum sesi 2	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Selasa, 31 Januari 2023	07.30	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.06	Apel pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.36-09.43	Membuat notula hasil rapat harmonisas rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	10.35-11.50	Mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Mitra	Ruang rapat perancang perundang-undangan
	11.50-13.00	Iatirahat	-
	13.30-15.24	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Mitra	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang kantor	-
Rabu, 1 Februari 2023	07.27	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.50-09.35	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruangan Bidang Hukum

	09.35-11.55	Merapikan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruangan Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.10	Melanjutkan merapihkan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.15-15.47	Melengkapi berkas MOU	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 2 Februari 2023	07.26	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.26-07.58	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumhan Sulut
	08.18-09.23	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruang Bidang Hukum
	09.23-11.45	Mengikuti Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah kabupaten Minut	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.23	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Minut	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	14.34-15.52	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum

	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 3 Februari 2023	07.27	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.27-07.59	Apel	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-10.38	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.38-11.55	Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.20-15.49	Membuat Notula Hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang bagian Hukum
	16.00	Pulang	-

Minggu Kedelapan 6 – 10 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	07.25	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.29	Apel pagi sekaligus penyerahan bantuan kepada pegawai kemenkumham sulut yang terdampak banjir	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.35-10.12	Melengkapi data berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum

	10.38-11.50	Membaca dan mempelajari Perda yang Akan Diharmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.00	Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.16-15.57	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Selasa, 7 Februari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.56	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.16-09.35	Membaca Perda yang Akan Diharmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.05-12.00	Mengikuti Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	12.00-13.00	Iatirahat	-
	13.10-15.50	Melanjutkan Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 8 Februari 2023	-	Izin	Hujan

Kamis, 9 Februari 2023	07.22	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.02	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.26-09.10	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulut	Ruang Bagian Hukum
	09.24-11.00	Mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Perundang- undangan
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.05-15.49	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Perundang- undangan
	16.00	Pulang	-
	Jumat, 10 Februari	07.29	Tiba di kantor
	07.29-08.03	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.24-09.23	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.23-14.05	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan	Hotel Sintesa Peninsula Manado

		Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado	
	14.05-16.00	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Rancangan Perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-

Minggu Kesembilan 13 – 17 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.27	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.28-08.09	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.26-11.55	Membuat notula hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.10-15.53	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum
	15.53-16.23	Diskusi dengan Kepala Bidang Hukum	Ruang Kepala Bidang Hukum
	16.23	Pulang	-
Selasa, 14 Februari 2023	07.30-09.36	Izin	Mengikuti sosialisasi panduan skripsi Fakultas Hukum 2023
	09.36	Tiba di kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut

	09.36-11.45	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Iatirahat	-
	13.00-15.40	Mengikuti Rapat Harmonisasi pencabutan Perda Provinsi Sulawesi Utara	Ruang Rapat Kepala Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 15 Februari 2023	07.22	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.02	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.22-11.00	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.39	Melanjutkan Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulut	Ruang Bidang Hukum
	14.54-15.40	Berdiskusi dengan pegawai Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 16 Februari 2023	07.23	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.23-08.01	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut

	09.50-11.47	Melengkapi nota pembayaran	Ruang Bidang Hukum
	11.47-13.00	Istirahat	-
	13.18-14.33	menerima kunjungan dan konsultasi Ibu Jaene Maramis selaku Kepala Bidang Hukum	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	14.33-16.00	Menerima kunjungan sekaligus berkonsultasi dari Bapak D. Surudani perwakilan dari Badan Kesbangpol	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Jumat, 10 Februari	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.29-08.03	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.24-09.06	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.06-13.55	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Deseminasi Percepatan Pendaftaran Merek	Hotel Ibis Manado
	13.55-16.00	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Rancangan Perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs



Julio Rafael Tuju
NIM.19051033

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum



Dk. A. Henda Zachawerus, S.H.,M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Julio Rafael Tuju	Desember, Minggu Ke 3	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan di Bidang HAM, diterima dengan baik oleh staff pegawai Bidang HAM dan bisa beradaptasi dengan keadaan di ruangan serta diberikan beberapa pekerjaan diantaranya melengkapi laporan capaian aksi HAM dan membuat printoutnya.	
Julio Rafael Tuju	Desember, Minggu Ke 4	Pada minggu kedua, penulis masih memiliki tugas yaitu melengkapi laporan capaian aksi HAM dan juga menyusun	

			serta merapihkan SPM bidang HAM	
Julio Rafael Tuju	Januari, Minggu ke 1		Pada minggu ketiga, penulis di berikan tugas untuk merapihkan SPM dan diberikan kesempatan untuk mengikuti rapat evaluasi tahun 2022 dan rencana kerja tahun 2023 bidang HAM	
Julio Rafael Tuju	Januari, Minggu ke 2		Pada minggu keempat, penulis diberikan tugas merapihkan berkas surat permintaan narasumber Kab/Kota Peduli HAM dan pada minggu ini juga penulis di berikan arahan untuk pindah kebagian Hukum. Dibagian Hukum penulis diterima dan langsung beradaptasi dengan lingkungan kerja bagian Hukum dan langsung diberi tugas untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi	

			rancangan peraturan daerah	
Julio Rafael Tuju		Januari, Minggu ke 3	Pada minggu kelima, penulis masih memiliki tugas yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan pada minggu ini penulis dipercaya untuk mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Julio Rafael Tuju		Januari, Minggu ke 4	Pada minggu keenam, penulis masing memiliki tugas membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah, mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan pada minggu ini penulis diberikan kesempatan untuk ikut dalam rapat kordinasi persiapan pembentukan dan pembinaan	

			kelurahan sadar hukum di Kota Manado	
Julio Rafael Tuju	Februari, Minggu ke 1		Pada minggu ketujuh ini, penulis masih dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Julio Rafael Tuju	Februari, Minggu ke 2		Pada minggu kedelapan ini, penulis masih dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan di berikan tugas mengikuti sosialisasi yang di laksanakan di hotel Peninsula Manado	
Julio Rafael Tuju	Februari, Minggu ke 3		Pada minggu kesembilan ini, penulis masih	

		dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan di berikan tugas mengikuti sosialisasi yang di laksanakan di hotel Ibis Manado	
--	--	--	--

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs


Julio Rafael Tuju
NIM.19051033

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum

Drs. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H.


LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Penulis di arahkan untuk tempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya pada Bidang Hak Asasi Manusia dan diterima langsung oleh Bapak Kepala Bidang Hak Asasi Manusia. Penulis langsung mendapat pekerjaan membuat Laporan capaian aksi HAM, merapihkan SPM Bidang HAM dan Mengikuti rapat evaluasi tahun 2022 dan rencna kerja tahun 2023 Bidang HAM	Penulis belajar beradaptasi dengan situasi kerja dan dapat belajar tentang laporan pengaduan pelanggaran HAM serta mendapat pengalaman dalam rapat evaluasi tahun 2022 dan rencna kerja tahun 2023 Bidang HAM
20 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis oleh pimpinan diarahkan untuk pindah ke Bagian Hukum dan melaksanakan tugas untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti secara langsung rapat harmonisasi rancangan	Penulis langsung beradaptasi dengan lingkungan kerja di Bagian Hukum dan belajar menyusun notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengetahui mekanisme rapat harmonisasi rancangan

	peraturan daerah, penulis juga menerima tamu yang melakukan konsultasi ke Bidang Hukum	peraturan daerah juga sekaligus menambah pengalaman dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
--	--	--

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs


Julio Rafael Tuju
NIM.19051033

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum


Dk F. A. Henda Zachawerus, S.H.,M.H.



LAMPIRAN 7:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

DOKUMENTASI



Foto 1: Rapat evaluasi tahun 2022 dan rencana kerja tahun 2023 Bidang HAM



Foto 2: Rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah



Foto 3: Bersama Kepala Bidang Hukum Bapak Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.



Foto 4: Bersama Staff Kepegawaian, Bapak Muhammad Wirayuda, S.H. dan Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H.,M.H