

# LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**T.A 2022/2023**

Oleh:

**RAY GABRIEL TURANG**

**NIM : 19051084**



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

## **KATA PENGANTAR**

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas berkat, rahmat, dan tuntunan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik pada tahun keempat selama menempuh studi di Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dengan baik adanya. Penulis menyusun suatu laporan yang menjelaskan secara rinci kegiatan apa saja yang dikerjakan selama kurang lebih 2(dua) bulan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

Proses penyusunan laporan kegiatan kerja praktik oleh penulis tidak akan mungkin dilakukan tanpa adanya bantuan, kritik, dan saran dari pihak-pihak yang bersedia membantu penulis dalam menyelesaikan studi secara khusus penulis berterima kasih 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 dan selaku Dosen Pembimbing Akademik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Dr. Flora Krisen, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
7. Seluruh jajaran instansi Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
8. Keluarga besar penulis: orangtua, ketiga adik, dan seluruh kerabat penulis yang selalu memberikan semangat, doa, dan dukungan;
9. Teman-teman seangkatan penulis: Keluarga besar Angkatan 2019 Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (UN19NORABLE) yang turut serta mendukung penulis dalam menyelesaikan kegiatan kerja praktik;

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan kegiatan kerja praktik ini masih belum sempurna. Penulis berharap bahwa pembaca dapat memberikan kritik, masukan, dan saran yang senantiasa akan bermanfaat.

Manado, Februari 2023

Penulis

Ray Gabriel Turang

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
<b>BAB II : OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>9</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
B. Hasil Observasi .....	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	15
<b>BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>19</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	21
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>25</b>
A. Kegiatan Kerja Praktik .....	25
B. Permasalahan .....	32
<b>BAB V : PENUTUP</b> .....	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>38</b>

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN**  
**PADA KANTOR BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**  
**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diujikan**

**Manado, 6 Maret 2023**

**Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota**



**Felix Lalombambuda, S.H., M.H.**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**

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

**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** : Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- 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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Awal abad ke-21 telah membawa perubahan yang pesat dalam setiap unsur kehidupan berbangsa dan bermasyarakat. Perkembangan tersebut secara langsung memberikan dorongan bagi manusia sebagai bagian dari masyarakat untuk terus maju dan memberikan kontribusi bagi bangsa dan negara baik dari segi keterampilan, pengetahuan, maupun kemampuan kerja. Oleh karena itu, kemampuan setiap manusia harus terus diasah agar dapat bertahan sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Pendidikan memiliki peran penting sebagai salah satu cara untuk mengasah kemampuan dan keterampilan manusia untuk bertahan hidup di era modern. Persiapan yang matang akan senantiasa memberikan kesempatan bagi anak-anak muda yang nantinya akan menghadapi dunia kerja yang penuh dengan tantangan. Perguruan tinggi juga hadir sebagai fasilitator untuk mengasah kemampuan anak-anak muda sebagai lembaga akademik yang bertanggungjawab atas pendidikan. Terdapat dua unsur utama yang menjadi landasan dari pendidikan itu sendiri yakni teori dan praktik. Dewasa ini, penguasaan terhadap teori tidak cukup untuk menjawab kebutuhan yang menuntut sumber daya manusia kompeten. Perguruan tinggi di Indonesia mewajibkan para peserta didik untuk mengasah juga kompetensi mereka melalui program kerja praktik sehingga akan menghasilkan sumber daya

manusia yang tidak hanya fasih dalam teori; melainkan mampu bersaing juga dalam kemampuan kerja.

Kegiatan kerja praktik lapangan akan sangat membantu bagi mahasiswa atau peserta didik yang mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan lebih awal bagi mereka untuk menerapkan secara praktis ilmu yang dipelajari selama menempuh studi dalam perguruan tinggi.

Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado telah menerapkan kurikulum yang mengasah kemampuan teoritis dan praktis dari mahasiswa; berlandaskan kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Pendidikan Tinggi (SN-PT)<sup>1</sup>. Kurikulum ini memberikan kesempatan yang sebesar-besarnya bagi mahasiswa Fakultas Hukum untuk menempuh kegiatan kerja praktik pada instansi atau kantor yang sesuai dengan peminatan, kemampuan, dan spesialisasi. Kegiatan kerja praktik merupakan salah satu syarat mutlak bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk memperoleh gelar S1 (Strata satu) sehingga merupakan kewajiban bagi mahasiswanya untuk berpartisipasi dalam kegiatan ini sebagai bentuk persiapan utama sebelum memasuki dunia kerja; dengan harapan akan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil dalam lapangan kerja hukum.

Penulis memilih Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulut sebagai tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik dikarenakan

---

<sup>1</sup> Tim Penyusun, *Panduan Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2018.

tertarik pada lingkungan kerja yang ditawarkan pada website resmi kantor. Penulis yang berfokus pada peminatan hukum kenegaraan diharapkan dapat mengasah kemampuan kerja lapangan pada kantor tersebut.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3);
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
  - e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;

- f. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT);
  - g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - i. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 993/SK/A/D.FH/XII/2022 tentang Penetapan Dosen Pembimbing Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku

kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional sehingga dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari kegiatan kerja praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang dicantumkan dalam tabel berikut:

**Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

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 kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan pada bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali

	KU10	data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.
	KU11	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemauan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
		Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P4.1	Lingkup Hukum Kenegaraan Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.
	P4.4	Mampu merancang suatu perundang-undangan.
	P4.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu/teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
- 3) Meningkatkan *soft skill* atau keterampilan sosial.
- 4) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

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

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik yang merupakan bagian dari kurikulum program studi ilmu hukum di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja praktik sebagaimana dimaksud mewajibkan penulis untuk memilih kantor atau instansi yang sesuai dengan cabang ilmu peminatan dari penulis, yakni hukum kenegaraan. Berdasarkan arahan dari Ketua Program Studi Fakultas Hukum, Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku dosen pembimbing kerja praktik, penulis memilih instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Penulis memilih Biro Hukum Sekretariat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara sebagai opsi pertama. Sesuai dengan ketentuan kegiatan kerja praktik Fakultas Hukum, penulis melengkapi syarat-syarat administratif yang dibutuhkan untuk arsip fakultas dan pengajuan permohonan pada instansi yang dimaksud.

Penulis kemudian mengajukan surat pengantar yang diterbitkan oleh fakultas ke Kantor Biro Hukum Sekretariat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang diterima oleh Risman Bumulo selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha Biro. Disposisi surat permohonan dari penulis memakan waktu kurang lebih 3 (tiga) hari sebelum ditandatangani oleh Dr. Flora Krisen, S.H., M.H., selaku Kepala Biro. Berdasarkan penetapan tersebut, pihak instansi menyetujui untuk menerima penulis sebagai mahasiswa kerja praktik dimulai

pada tanggal 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023 tepatnya selama 2 (dua) bulan.

#### 1. Teknik pelaksanaan observasi

Berdasarkan persetujuan dari Kepala Biro terhadap permohonan kerja praktik yang diajukan, penulis dipanggil oleh instansi untuk berdiskusi dengan Kepala Biro mengenai observasi dan penetapan rencana kerja. Risman Bumulo, Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, membantu penulis untuk memilih ruangan kerja yang sesuai dengan peminatan hukum kenegaraan. Penulis ditempatkan pada Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota dibawah bimbingan Felix Lalombombuida, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota. Penulis kemudian diarahkan untuk membantu lingkup kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda dalam fasilitasi rancangan peraturan daerah.

#### 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melaksanakan observasi pada Biro Hukum Sekeretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dimulai pada hari pertama kerja dan selesai pada akhir minggu pertama (19 Desember 2022 – 23 Desember 2023). Observasi dilaksanakan melalui wawancara dan pengamatan langsung terhadap cara kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dengan tujuan untuk menentukan rencana kerja selama kegiatan kerja praktik. Waktu pelaksanaan observasi dirincikan melalui tabel berikut:

**Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No	Jenis Kegiatan	Bulan Desember	Bulan Januari	Bulan Februari
		19/12	13/1	17/2
1.	Observasi langsung ke ruangan kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	✓	✓	✓
2.	Wawancara/diskusi dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	✓		
3.	Wawancara/diskusi dengan pegawai Perancang Perundang-Undangan Ahli Muda	✓		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Secara umum, Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (selanjutnya disebut Biro Hukum Setda Pemprov Sulut) merupakan salah satu biro yang mendukung fungsi Gubernur sebagai kepala daerah dan kepala pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sebagai bagian dari sekretariat daerah, Biro Hukum Setda Pemprov Sulut bertugas dibawah Sekretaris Daerah Provinsi Sulut Steve H.A Kepel, S.T., M.Si dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tata laksana pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah provinsi.

a. Visi dan Misi Biro Hukum Setda Pemprov Sulut<sup>2</sup>

1) Visi

“Terwujudnya Sulawesi Utara Berdikari dalam Ekonomi, Berdaulat dalam Pemerintahan dan Politik serta Berkepribadian dalam Berbudaya yang diwujudkan dalam supremasi hukum melalui Perumusan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Penegakan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi Hukum.”

2) Misi

- a) Meningkatkan Produk Hukum Daerah yang Konsisten.
- b) Meningkatkan Pelayanan Bantuan Hukum.
- c) Meningkatkan Perlindungan dan Penegakan Hukum.
- d) Meningkatkan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang andal.

b. Tugas dan Fungsi Biro Hukum Setda Pemprov Sulut<sup>3</sup>

1) Tugas

Membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan rancangan perundang-undangan, bantuan hukum serta penegakan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi Hukum dan

---

<sup>2</sup> Flora Krisen, *Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara*, 2022

<sup>3</sup> Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara

Pembinaan Kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan penegakan Hak Asasi Manusia.
- b) Pelaksanaan pelayanan dokumentasi bidang perundang-undangan.
- c) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil, serta penegakan hak asasi manusia serta pembinaan kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pelaksanaan kegiatan tata usaha biro.

c. Struktur organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**



d. Tugas Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota<sup>4</sup>

Bagian perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam Biro Hukum Setda Provinsi Sulut memiliki tugas melakukan pengkajian, pertimbangan, dan penelaahan terhadap produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*); diwujudkan melalui proses fasilitasi pembentukan produk hukum daerah kabupaten/kota.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Kegiatan kerja praktik yang penulis jalankan terletak di kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut. Penulis melakukan wawancara kepada pimpinan bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Felix Lalombombuida, S.H., M.H. dan juga melakukan observasi kepada staf, pegawai, dan pihak-pihak yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan Bagian Biro Hukum. Permasalahan yang diperoleh adalah salah satu draf Ranperda yang telah menempuh proses fasilitasi di Biro Hukum Setda Pemprov Sulut tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berada pada derajat di atasnya. Hal ini bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang menjelaskan kekuatan hukum dari suatu hukum perundang-undangan harus sesuai dengan hierarki atau kedudukan dari hukum perundang-undangan tersebut; sehingga suatu hukum perundang-

---

<sup>4</sup>Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara

undangan tidak boleh bertentangan dengan undang-undang yang lebih tinggi derajatnya. Penulis akan membahas secara detail mengenai permasalahan tersebut dalam Bab IV tentang hasil dan pembahasan. Terlepas dari permasalahan tersebut, Biro Hukum Setda Pemrov Sulut melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja**

##### **a. Teknik penyusunan**

Penulis menyusun rencana kerja setelah melakukan observasi selama satu minggu sejak ditempatkan dalam bidang kerja. Sesuai dengan hasil wawancara antara penulis dengan pimpinan dan staf/pegawai instansi yang memiliki kompetensi dalam bidangnya masing-masing. Pertimbangan utama dalam penetapan rencana kerja mencakup identifikasi permasalahan yang belum terselesaikan di kantor dengan memperhatikan dinamika, kemampuan dan keterampilan penulis serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

##### **b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja**

Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja dilaksanakan oleh penulis melalui beberapa tahap, diantaranya membahas hasil observasi yang dilakukan sebelumnya oleh penulis bersama pimpinan, staf dan pegawai kantor. Berdasarkan pembahasan tersebut, penulis dan pihak pimpinan serta staf

kantor memperoleh kesepakatan mengenai rencana kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan kebutuhan kantor dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan tertentu.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Mengenai rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik dirincikan sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Membantu menyusun fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draft hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota;
- b) Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat masuk;
- c) Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk pada buku paraf koordinasi.

3) Rencana Kerja Tambahan

- a) Mengantar surat-surat;

**Tabel III: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado TA. 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan								
				Desember		Januari				Februari		
				1	2	1	2	3	4	1	2	3
1.	Observasi	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis datang secara langsung melakukan wawancara	✓		✓			✓	✓	✓	✓
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota		✓								
	Rencana Kerja Utama/Prioritas											
1.	Membantu menyiapkan dokumen fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis selama bekerja didampingi dan diarahkan oleh pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Rutin											
1.	Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draft hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis membubuhkan cap paraf koordinasi dengan bantuan pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis mencatat buku register sesuai dengan arahan pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	masuk											
3.	Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk dalam buku paraf koordinasi	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis mencatat buku paraf koordinasi didampingi oleh pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Tambahan											
1.	Mengantarkan surat kepada Unit Layanan Administrasi (ULA)	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis mengantarkan surat menuju ULA berdasarkan arahan dari pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara diperolehnya kesepakatan antara penulis dengan pimpinan Biro Hukum Setda Pemprov Sulut, terlebih khusus dengan Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Felix Lalombombuida, S.H., M.H. Kesepakatan tersebut dituangkan dalam Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik. Surat yang dilampirkan merupakan pegangan bagi penulis dan pimpinan kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut sebagai tolak ukur agar kegiatan kerja praktik dapat dilaksanakan dengan baik dan akuntabel.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### 1. Lama kegiatan

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan dalam 2(dua) periode dalam kurun waktu 1 (satu) tahun akademik dengan ketentuan 2(dua) bulan pada semester ganjil dan semester genap. Penulis dalam hal ini mengikuti kegiatan kerja praktik periode II pada semester genap, dimulai dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut.
- b. Penulis dapat menelaah dan meninjau tugas pokok dari Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.
- c. Penulis dapat mempelajari bagaimana cara menyusun fasilitasi terhadap draf Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.
- d. Penulis dapat mempelajari dan mengetahui alur fasilitasi draft Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.

Secara detail, target masing-masing tujuan berdasarkan diuraikan dalam tabel berikut:

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

<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Target Mahasiswa</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran</b>
1	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut	Penulis dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Berdasarkan Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Provinsi Sulut, penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut
2	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Berdasarkan Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Provinsi Sulut, penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota
3	Penulis mengetahui cara menyiapkan dokumen fasilitasi untuk draf Ranperda Kabupaten/Kota	Penulis dapat mengetahui cara menyusun fasilitasi untuk draft Ranperda Kabupaten/Kota	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan dan pegawai bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota Menyusun	Dokumen hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota

			fasilitasi sesuai arahan dan bimbingan dari pegawai.	
4	Penulis mengetahui alur fasilitasi untuk draf Ranperda Kabupaten/Kota	Penulis dapat mengetahui alur fasilitasi untuk draft Ranperda Kabupaten/Kota	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan dan pegawai bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota Menyusun fasilitasi sesuai arahan dan bimbingan dari pegawai.	Dokumen hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Penulis menyusun rincian kegiatan kerja dalam suatu bentuk pengorganisasian agar mempermudah dan memperlancar kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan. Pengorganisasian yang dimaksud oleh penulis adalah membagi kegiatan kerja praktik dalam 3(tiga) kategori yakni kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap. Berdasarkan pengorganisasian yang ada, terdapat seorang penanggungjawab yang bertugas untuk mengoordinasikan persiapan dan proses jalannya kegiatan kerja praktik. Pada kantor penulis, penanggung jawab tersebut adalah Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Bapak Felix Lalombombuida, S.H., M.H.

Felix Lalombombuida, S.H., M.H., sebagai penanggung jawab berperan untuk membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan

cara memonitor kinerja dan capaian target agar penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik secara akuntabel. Pengorganisasian tersebut dirincikan dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu menyiapkan dokumen fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.	Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Felix Lalombomuida, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima draft Ranperda Kabupaten/Kota berdasarkan disposisi dari Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.</li> <li>b. Melakukan koreksi teknis terhadap draf Ranperda yang diterima yakni perbaikan terhadap kesalahan penulisan, jenis <i>font</i>, penyesuaian margin dan spasi antar baris, pemberian logo dan nomor halaman serta nomor register untuk arsip.</li> <li>c. Melakukan koreksi materi muatan berupa pengalimatan ulang dan pembakuan bahasa sesuai arahan dari hasil disposisi oleh Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.</li> <li>d. Hasil fasilitasi selanjutnya diberikan kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda</li> </ul>

			untuk diperiksa kembali.
--	--	--	--------------------------

## Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draft hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota	Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Felix Lalombombuida, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Draf hasil fasilitasi ranperda diperiksa oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda</li> <li>b. Setelah pemeriksaan, penulis membubuhkan cap paraf koordinasi pada setiap lembar halaman draf hasil fasilitasi.</li> <li>c. Cap paraf koordinasi berisi kolom penandatanganan untuk Kepala Biro, Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda yang bersangkutan.</li> </ul>
2	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat masuk	Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Felix Lalombombuida, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penulis menerima surat yang ditujukan kepada kantor.</li> <li>b. Rincian surat masuk dituliskan dalam buku register surat masuk.</li> <li>c. Hal yang dituliskan mencakup asal surat, judul surat, nomor surat, dan tanggal penerimaan surat pada kolom yang tersedia.</li> <li>d. Surat yang telah selesai diregistrasi selanjutnya diantarkan untuk</li> </ul>

			disposisi kepada Kepala Biro.
3	Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk dalam buku paraf koordinasi	Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Felix Lalombombuida, S.H., M.H.	<p>a. Surat yang telah menempuh disposisi Kepala Biro akan diteruskan kepada bagian yang diperintahkan untuk mengolah surat tersebut.</p> <p>b. Penulis mengantarkan surat kepada bagian yang diperintahkan dengan membawa buku paraf koordinasi sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh bagian yang bertanggungjawab.</p> <p>c. Setelah diparaf, penulis membubuhkan waktu dan tanggal surat tersebut diterima dan diparaf oleh bagian yang bertanggungjawab.</p>

## Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengantarkan surat kepada Unit Layanan Administrasi (ULA)	Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Felix Lalombombuida, S.H., M.H.	<p>a. Draf hasil fasilitasi Ranperda setelah diparaf oleh Kepala Biro diterima oleh penulis.</p> <p>b. Penulis mengantarkan Draf hasil fasilitasi Ranperda kepada Unit Layanan Administrasi Pemprov Sulawesi Utara dalam bentuk surat permohonan usul penandatanganan.</p>

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di Kantor Biro Hukum Setda Pemrov Sulut berlangsung pada periode kedua Tahun Akademik 2022/2023 Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terhitung mulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023. Penulis berpartisipasi dalam kegiatan kerja praktik ini dengan mengikuti setiap aturan dan tata tertib yang berlaku pada lingkungan kantor. Tata tertib tersebut mencakup jam kerja yang telah disepakati, cara berpakaian hingga norma etika dasar. Proses penyusunan dan penetapan rencana kerja dilaksanakan oleh penulis berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pimpinan kantor dan beberapa pegawai/staf kantor yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan.

Selama mengikuti kegiatan kerja praktik ini, penulis mendapatkan berbagai pengalaman berharga yang akan bermanfaat nantinya. Penulis memahami kinerja menyusun fasilitasi bagi draf Ranperda Kabupaten/Kota sesuai alur penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.

Penulis menjelaskan secara rinci pada bab ini tentang kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Biro Hukum Setda Pemrov Sulut.

Biro Hukum Setda Pemprov Sulut merupakan unit kerja dibawah Sekretaris Daerah yang bertugas menjalankan fungsi Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tugas ini dijalankan Biro Hukum dengan cara membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan rancangan perundang-undangan, bantuan hukum serta penegakan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi Hukum dan Pembinaan Kebijakan Daerah<sup>5</sup>.

Biro Hukum Setda Pemprov Sulut melaksanakan tugasnya dalam rangka menjalankan fungsinya. Fungsi tersebut ditetapkan Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan penegakan Hak Asasi Manusia.
2. Pelaksanaan pelayanan dokumentasi bidang perundang-undangan.
3. Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil, serta penegakan hak asasi manusia serta pembinaan kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pelaksanaan kegiatan tata usaha biro.

---

<sup>5</sup> Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, Pasal 2

Pembinaan terhadap rancangan produk hukum daerah merupakan salah satu kewenangan yang dimiliki oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang menjalankan tugas pembantuan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berbentuk peraturan daerah kabupaten/kota.<sup>6</sup>

Selanjutnya, Pasal 88 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 menjelaskan bahwa pembinaan yang dimaksud berbentuk fasilitasi wajib terhadap rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan/atau rancangan peraturan DPRD.

#### 1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pembentukan perundang-undangan di Indonesia sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas beberapa tahap, diantaranya tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan atau pengesahan dan pengundangan.

Selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut dalam Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota, penulis memperoleh kesepakatan dengan pimpinan Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota Bapak Felix Lalombombuida, S.H., M.H untuk menjalankan kerja prioritas membantu menyiapkan dokumen fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota. Fasilitasi yang dimaksud merupakan pembinaan secara tertulis produk hukum daerah berbentuk peraturan terhadap materi muatan dan teknik penyusunan

---

<sup>6</sup>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018, Pasal 87

rancangan sebelum produk hukum daerah tersebut ditetapkan; merujuk pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Terdapat beberapa persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam surat permohonan fasilitasi, yakni:<sup>7</sup>

- a. Dokumen rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan/atau rancangan Peraturan Kepala Daerah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan format *pdf*;
- b. Berita Acara Pembicaraan Tingkat I bagi fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota.

Cara kerja dalam kegiatan kerja utama/prioritas ini meliputi beberapa tahap, di antaranya:

- a. Surat Permohonan Fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota yang diterima karena memenuhi syarat dan telah melalui proses disposisi kepada Kepala Biro dan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota kemudian diarahkan kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Sesuai Wilayah yang menjadi tanggungjawabnya.<sup>8</sup>

- 1) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I, meliputi daerah Kota Tomohon, Kabupaten

---

<sup>7</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018, Pasal 89 Ayat (2)

<sup>8</sup> Flora Krisen, *Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara*, 2022

Minahasa Tenggara, dan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

- 2) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah II, meliputi Kota Bitung, Kabupaten Bolaang Mongondow, dan Kabupaten Minahasa Utara;
- 3) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III, meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Minahasa Selatan, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
- 4) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV, meliputi Kota Manado, Kabupaten Kepulauan Sangihe, dan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- 5) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah V, meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Kepulauan Sitaro, dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

b. Penulis kemudian melakukan perubahan kepada *softcopy* draft ranperda yang telah diterima sesuai dengan teknis penulisan produk hukum daerah:<sup>9</sup>

- 1) Menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
- 2) Menggunakan *margin* 2,5cm untuk seluruh batasan halaman (atas, bawah, kiri, dan kanan);
- 3) Penyesuaian spasi antar baris kalimat;

---

<sup>9</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018, Pasal 167-168.

- 4) Pemberian nomor halaman;
  - 5) Pemberian kop lambang negara.
- c. Perubahan selanjutnya mengenai materi muatan dan pembakuan kalimat pasal per pasal dilakukan sesuai arahan dari hasil disposisi Kepala Biro dan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- d. Hasil fasilitasi yang telah selesai dibuat akan diperiksa oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda sebelum dilanjutkan untuk usul penandatanganan.
2. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut meliputi bagian administrasi, di antaranya:

- a. Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draf hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota, di mana setelah *softcopy* ranperda telah selesai difasilitasi, draft tersebut akan dicetak dalam bentuk *hardcopy* dan diberikan cap paraf koordinasi oleh penulis pada tiap lembar halaman. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa *hardcopy* yang telah dicetak telah diperiksa kembali oleh Kepala Biro, Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten Kota, dan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda yang bersangkutan sebelum diajukan untuk usul penandatanganan.

- b. Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat masuk, di mana penulis mencatat setiap surat yang diajukan kepada kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut dalam buku surat masuk; termasuk surat permohonan fasilitasi. Penulis mencatat dalam buku register surat masuk dengan rincian menuliskan asal surat, judul surat, nomor surat, dan tanggal penerimaan surat. Hal ini ditujukan sebagai bukti bahwa surat yang diajukan kepada kantor telah diterima dan diproses sesuai dengan alur disposisi.
  - c. Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk dalam buku paraf koordinasi, dimana penulis mencatat pada buku paraf koordinasi mengenai proses disposisi surat yang telah diterima pada buku register surat masuk. Buku paraf koordinasi diberikan kepada pihak yang telah menerima surat yang ditujukan sesuai dengan buku register surat masuk untuk diparaf. Penulis kemudian mencatat rincian waktu diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan. Hal ini ditujukan sebagai proses konfirmasi administrasi dan sebagai tolak ukur bagi penyelesaian proses administrasi yang cepat.
3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

Kegiatan kerja tambahan/pelengkap yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut adalah mengantarkan hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota untuk usul penandatanganan bagi Asisten I Bidang Pemerintahan dan

Kesejahteraan Masyarakat Pemerintah Provinsi Sulut melalui Unit Layanan Administrasi (ULA) Pemerintah Provinsi Sulut. Hal ini dilakukan sebagai proses lanjutan dalam alur penyusunan Produk Hukum Daerah.

## **B. Permasalahan**

Penulis yang melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan pada kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut kemudian memperoleh permasalahan berkaitan dengan kegiatan kerja utama/prioritas. Permasalahan ini diperoleh oleh penulis berdasarkan analisa terhadap draf Ranperda Kabupaten/Kota yang dilampirkan dalam Surat Permohonan Fasilitasi hingga diselesaikannya proses fasilitasi.

Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan menjelaskan hierarki atau kedudukan dari setiap jenis peraturan perundang-undangan di Indonesia, diantaranya :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden;
6. Peraturan Daerah Provinsi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Ayat (2) menjelaskan bahwa kekuatan hukum perundang-undangan sesuai dengan hierarki pada Ayat (1), sehingga sudah menjadi keharusan bagi

peraturan perundang-undangan yang berada dibawah hierarki tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lain di atasnya atau yang lebih tinggi derajatnya baik mencakup teknis penyusunan hingga materi muatan.

Permasalahan yang penulis dapatkan berkaitan dengan adanya pertentangan antara rancangan peraturan daerah yang telah selesai menempuh proses fasilitasi dengan peraturan perundang-undangan di atasnya.

Hal ini ditemukan ketika penulis melaksanakan tugas membantu menyusun fasilitasi Ranperda Kota Tomohon No...(belum diberikan nomor registrasi oleh Pemerintah Provinsi) Tahun 2023 Tentang Belanja Bantuan Keuangan dalam lampiran Surat Permohonan Fasilitasi No. 09/I/2023/Tomohon tertanggal 9 Januari 2023 Lampiran I dari Ranperda Walikota Tomohon tersebut mencantumkan nominal Tentang Belanja Bantuan Keuangan Kota Tomohon pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp.551.380.736,00 (lima ratus lima puluh satu juta tiga ratus delapan puluh ribu tujuh ratus tiga puluh enam rupiah). Nominal yang disebutkan dalam Ranperda Kota Tomohon ini tidak sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 pada Lampiran I yang mencantumkan nominal Belanja Belanja Bantuan Keuangan Kota Tomohon pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 251.380.736,00 (dua ratus lima puluh satu juta tiga ratus delapan puluh ribu tujuh ratus tiga puluh enam rupiah).

Ranperda Kota Tomohon tersebut telah selesai difasilitasi dan sementara menempuh proses penandatanganan oleh Gubernur Sulawesi Utara untuk disampaikan dalam Rapat Paripurna kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(DPRD) Provinsi Sulawesi Utara. Penulis menemukan tidak terdapat koreksi bagi materi muatan sebagaimana disebutkan diatas setelah selesai difasilitasi.

Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 merupakan tindakan yang menyatakan tidak berlakunya terhadap seluruh atau sebagian buku, bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, dan/atau lampiran materi muatan perda, perkara, PB KDH dan peraturan DPRD karena bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan/atau kesusilaan, yang berdampak dilakukannya pencabutan atau perubahan.

Akibat hukum dari tidak diperbaikinya kesalahan dalam materi muatan Ranperda Kota Tomohon Tahun 2022 Tentang Belanja Bantuan Keuangan tersebut adalah pencanangan Ranperda sebagaimana dimaksud dapat dibatalkan saat diundangkan karena bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, yakni Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

Permasalahan yang penulis cantumkan tersebut dapat diselesaikan apabila Ranperda yang dimaksud dikoordinasikan oleh Kepala Biro Hukum untuk mengikutsertakan instansi vertikal dari kementerian yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum untuk pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dari Ranperda tersebut agar tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan di atasnya; sebagaimana dicantumkan dalam Pasal 77 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023 pada Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, penulis merangkum kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sangat membantu para peserta didik atau mahasiswanya dalam mengembangkan *hard skill* yang merupakan pengetahuan dan kompetensi terhadap teori-teori hukum dan *soft skill* yang mencakup kemampuan bersosial. Melalui kegiatan kerja praktik, penulis dapat belajar mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama pembelajaran dalam lingkungan lapangan kerja hukum. Tugas-tugas yang diperoleh selama menjalankan kegiatan kerja praktik telah memberikan sudut pandang dan wawasan baru bagi penulis; juga menunjukkan lingkungan kerja pada Kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut terlebih khusus pada Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang giat dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Permasalahan yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah terdapat ketidaksesuaian dalam materi muatan Ranperda Kabupaten/Kota yang telah selesai dilakukan fasilitasi. Permasalahan tersebut akan mengakibatkan pembatalan bagi Ranperda tersebut apabila telah diundangkan. Hal ini harus dicegah di kemudian hari agar tidak merugikan waktu bagi proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten/kota sehingga pencapaian visi dan misi Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dapat dicapai dengan baik.

## **B. Saran**

1. Kegiatan kerja praktik bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado diharapkan kedepannya memberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk mahasiswa dalam memilih kantor atau instansi yang akan dilaksanakan kegiatan kerja praktik tersebut; melalui tercapainya manfaat kegiatan kerja praktik untuk mencari *stakeholder* bagi kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan pada periode berikutnya.
2. Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara diharapkan agar dapat menyempurnakan proses pembinaan bagi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dengan melibatkan instansi kementerian yang bertanggungjawab dalam bidang hukum secara vertikal pada setiap rancangan produk hukum daerah agar dapat memaksimalkan

kualitas dan sinkronisasi produk hukum daerah tersebut dengan peraturan perundang-undangan sebelumnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku**

Panduan Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

### **Perundang-undangan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Perundang-undangan;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018  
Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia  
Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

LAMPIRAN 1:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

**Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa  
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado TA. 2022/2023  
Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan								
				Desember		Januari				Februari		
				1	2	1	2	3	4	1	2	3
1.	Observasi	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis datang secara langsung melakukan wawancara	✓		✓			✓	✓	✓	✓
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota		✓								
	Rencana Kerja Utama/Prioritas											
1.	Membantu menyusun fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis selama bekerja didampingi dan diarahkan oleh pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Rutin											
1.	Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draft hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota	Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penulis membubuhkan cap paraf koordinasi dengan bantuan pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat masuk	Bagian Perundang-undangan Kabupaten /Kota	Penulis mencatat buku register sesuai dengan arahan pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk dalam buku paraf koordinasi	Bagian Perundang-undangan Kabupaten /Kota	Penulis mencatat buku paraf koordinasi didampingi oleh pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Tambahan											
1.	Mengantarkan surat kepada Unit Layanan Administrasi (ULA)	Bagian Perundang-undangan Kabupaten /Kota	Penulis mengantarkan surat menuju ULA berdasarkan arahan dari pegawai/staf	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA  
SALLE MANADO  
OLEH  
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Felix Lalombombuida, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota di Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Ray Gabriel Turang/19051084

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai 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 di Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan kerja praktik.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Membantu menyiapkan dokumen fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Kabupaten/Kota.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, dan alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :
- 1) Membubuhkan cap paraf koordinasi pada draft hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota;
  - 2) Melakukan pencatatan administrasi surat masuk dalam buku register surat masuk;
  - 3) Melakukan pencatatan administrasi disposisi surat masuk dalam buku paraf koordinasi.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis, dan cap instansi.
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

## 3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan : Mengantarkan surat kepada Unit Layanan Administrasi (ULA)
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : -
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 21 Februari 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi penulis maupun Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dalam kegiatan kerja praktik.

Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,



Ray Gabriel Turang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota




Felix Lalombombuda, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Minggu Pertama : 19 Desember 2022 – 23 Desember 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan	
Senin, 19 Desember 2022	07.50	Tiba di Kantor	Terlambat	
	08.33 – 09.15	Menunggu arahan dari Kepala Biro Hukum Setda Pemprov Sulut mengenai penempatan dan perencanaan rencana kerja.		
	09.23	Ditempatkan dalam Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.		
	09.30 – 10.11	Berdiskusi dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai rincian kerja.		
	10.20 – 12.03	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.		
	12.03 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>		
	13.18 – 14.09	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi		

		rancangan perundang – undangan sesuai dengan Wilayah.	
	14.17 – 15.38	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 20 Desember 2022	07.44	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.44 – 09.51	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten Bolsel Tentang Belanja Bantuan Keuangan.	
	10.00 – 11.39	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten Bolsel Tentang Cadangan Pangan Daerah.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.12 – 13.57	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Bolsel Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Non Fisik Bidang Kesehatan TA 2022.	

	14.08 – 15.49	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam menyetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Bolsel Tentang Piagam Pengawasan Internal.	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 21 Desember 2022	07.39	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 – 9.40	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	10.09 – 10.20	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.17 – 14.55	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	15.00 – 15.38	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah II dalam menyetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Minut	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 22 Desember 2022	08.01	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.07 – 09.04	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah	

		melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	09.20 – 10.57	Berdiskusi dengan salah satu pegawai Biro Hukum Setda Pemprov Sulut tentang visi dan misi instansi	
	11.45 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.28 – 14.35	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	14.59 – 15.26	Mengantarkan draft hasil fasilitasi rancangan peraturan Kabupaten/Kota menuju Unit Layanan Administrasi (ULA) untuk ditandatangani oleh Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 23 Desember 2022	07.41	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 10.00	Olahraga Pagi	
	11.20 – 11.48	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda	

		dengan buku paraf koordinasi.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.39 – 15.02	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Minut	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Kedua : 26 Desember 2022 – 30 Desember 2022

**DILIBURKAN** (Keputusan Gubernur Nomor 887/BKD/SK/10/2022 Tentang Cuti Bersama Khusus Hari Raya Natal Tahun 2022 dan Tahun Baru 2023 bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas di Provinsi Sulawesi Utara)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Desember 2023	-	-	Diliburkan
Selasa, 27 Desember 2023	-	-	Diliburkan
Rabu, 28 Desember 2023	-	-	Diliburkan
Kamis, 29 Desember 2023	-	-	Diliburkan
Jumat, 30 Desember 2023	-	-	Diliburkan

Minggu Ketiga : 2 Januari 2023 – 6 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 2 Januari 2023	-	-	Diliburkan
Selasa, 3 Januari 2023	-	-	Diliburkan
Rabu, 4 Januari 2023	07.41	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 11.21	Menghadiri Perayaan Natal Bersama oleh Biro Hukum Setda Pemprov Sulut	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	

	13.12 – 14.17	Mengantarkan draft hasil fasilitasi rancangan peraturan Kabupaten/Kota menuju Unit Layanan Administrasi (ULA) untuk ditandatangani oleh Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.	
	14.48 – 15.12	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah II dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Minut	
	16.02	<b>PULANG</b>	
Kamis, 5 Januari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.13 – 09.34	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	10.01 – 11.43	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.22 – 14.04	Mengantar Pegawai ASN Kota Tomohon yang membawa surat permohonan fasilitasi Ranperda kepada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan	

		Kabupaten/Kota	
	14.29 – 15.55	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 6 Januari 2023	08.05	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.20 – 10.11	Olahraga Pagi	
	10.28 – 11.45	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten Bolsel	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.19 – 13.31	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi rancangan perundang – undangan sesuai dengan Wilayah.	
	14.07 – 14.44	Mengantarkan draft hasil fasilitasi rancangan peraturan Kabupaten/Kota menuju Unit Layanan Administrasi (ULA) untuk ditandatangani oleh Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.	
	15.11 – 15.58	Berdiskusi dengan salah satu pegawai Biro Hukum Setda	

		Pemprov Sulut tentang struktur kepegawaian Biro Hukum Setda Pemprov Sulut	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Keempat : 9 Januari 2023 – 13 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 9 Januari 2023	07.58	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.12 – 08.43	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	09.12 – 09.29	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	09.30 – 11.00	Belum ada pekerjaan	
	11.19 – 11.55	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang- undangan Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.08 – 15.33	Membantu	

		Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kota Tomohon	
	15.35 – 15.50	Berdiskusi dengan dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai permasalahan dalam instansi	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 10 Januari 2023	07.44	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 10.00	Belum ada pekerjaan	
	10.04 – 10.32	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.03 – 14.17	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah I dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kota Tomohon	
	14.30 – 15.46	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Perda	

		Kabupaten Minut	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 11 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.34 – 09.41	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	09.58 – 11.13	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.36 – 14.06	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	14.07 – 15.59	Belum ada pekerjaan	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 12 Januari 2023	07.57	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 08.49	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat	

		masuk.	
	09.31 – 11.25	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Perda Kota Bitung	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.00 – 14.00	Belum ada pekerjaan	
	14.06 – 15.15	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 13 Januari 2023	07.34	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10 – 10.11	Olahraga Pagi	
	10.17 – 10.45	Mengantarkan draft hasil fasilitasi rancangan peraturan Kabupaten/Kota menuju Unit Layanan Administrasi (ULA) untuk ditandatangani oleh Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.	
	11.04 – 11.49	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	

		mengenai permasalahan dalam instansi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.15 – 13.36	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi.	
	13.37 – 15.59	Belum ada pekerjaan	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Kelima : 16 Januari 2023 – 20 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.14 – 09.20	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi rancangan perundang – undangan sesuai dengan Wilayah.	
	09.23 – 11.38	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Bolmong	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.15 – 13.57	Menulis register usul penandatanganan	

		hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	14.05 – 15.44	Membantu pegawai Sub Bagian Wilayah III dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Talaud	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 17 Januari 2023	07.51	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 11.00	Belum ada pekerjaan	
	11.18 – 11.54	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.24 – 13.39	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi	
	14.05 – 14.23	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan	

		peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	14.30 – 15.46	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 18 Januari 2023	07.41	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.14 – 08.52	Mengantarkan draft hasil fasilitasi rancangan peraturan Kabupaten/Kota menuju Unit Layanan Administrasi (ULA) untuk ditandatangani oleh Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.	
	09.11 – 10.26	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam mengetik hasil fasilitasi	

		rancangan Peraturan Bupati Talud	
	10.27 – 11.59	Belum ada pekerjaan	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.19 – 13.28	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi	
	14.01 – 15.37	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Talud	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 19 Januari 2023	07.45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.17 – 09.55	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai permasalahan dalam instansi	
		Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	10.14 – 10.57	Membubuhkan cap paraf koordinasi	

		terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	11.07 – 11.58	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.01 – 15.00	Belum ada pekerjaan	
	15.04 – 15.36	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 20 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.17 – 10.08	Olahraga Pagi	
	10.27 – 11.33	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.45 – 13.58	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi	

		rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.00 – 15.00	Belum ada pekerjaan	
	15.05 – 15.39	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Keenam : 23 Januari 2023 – 27 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023	-	-	Diliburkan (Cuti Bersama Perayaan Tahun Baru Imlek)
Selasa, 24 Januari 2023	08.04	Tiba di kantor	Terlambat
	08.19 – 10.41	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Bolsel	
	10.45 – 11.09	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.00 – 13.32	Membubuhkan cap paraf koordinasi	

		terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.14 – 15.04	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 25 Januari 2023	07.49	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.21 – 10.47	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	10.53 – 11.28	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.23 – 15.45	Membaca kumpulan Perda Provinsi Sulawesi Utara	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 26 Januari 2023	07.56	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.11 – 09.37	Melakukan pencatatan administrasi surat	

		masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	09.40 – 11.53	Membaca kumpulan Perda Provinsi Sulawesi Utara	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.23 – 15.57	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Mitra	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 27 Januari 2023	08.00 – 16.00	Tidak masuk kantor	Hujan badai dan banjir di Kota Manado

Minggu Ketujuh : 30 Januari 2023 – 3 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 Januari 2023	07.42	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.16 – 11.39	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah I dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Mitra	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.22 – 14.06	Membubuhkan cap paraf koordinasi	

		terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.10 – 15.37	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 31 Januari 2023	08.01	Tiba di kantor	Terlambat
	08.22 – 09.34	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	09.40 – 10.41	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi	
	10.45 – 11.58	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah II dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Bitung	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.04 – 15.48	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli	

		Muda Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Bitung	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 1 Februari 2023	07.39	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.19 – 09.42	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi.	
	09.49 – 11.38	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Bitung	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.16 – 15.01	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah II dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Bitung	
	15.16 – 15.48	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	

	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 2 Februari 2023	07.53	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.22 – 09.11	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi.	
	09.21 – 11.47	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.11 – 15.56	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minsel	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 3 Februari 2023	07.49	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.01 – 10.00	Olahraga pagi	
	10.20 – 11.44	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minsel	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.06 – 14.17	Membubuhkan	

		cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.25 – 15.49	Mencocokkan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi.	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Kedelapan : 6 Februari 2023 – 10 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	07.31	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.15 – 08.40	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	09.07 – 10.34	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	10.49 – 11.59	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Manado	

	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.16 – 15.49	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Manado	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 7 Februari 2023	08.04	Tiba di kantor	Terlambat
	08.10 – 11.57	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Manado	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.05 – 14.28	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.30 – 15.11	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan	

		Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 8 Februari 2023	07.58	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.08 – 08.20	Mengantarkan draft hasil fasilitasi kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	
	08.41 – 09.32	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	09.43 – 11.44	Membaca kumpulan Perda Kota Manado	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.16 – 14.31	Berdiskusi dengan dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai permasalahan dalam instansi	
	14.35 – 15.56	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah	

		Kota Manado	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 9 Februari 2023	07.53	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.09 – 11.47	Membantu Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Manado	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.11 – 14.39	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.51 – 15.57	Mencocokan surat masuk mengenai permohonan fasilitasi Ranperda dengan buku paraf koordinasi	
	16.00	<b>PULANG</b>	
	Jumat, 10 Februari 2023	08.07	Tiba di kantor
	08.10 – 10.11	Olahraga pagi	
	10.29 – 11.56	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.08 – 15.41	Membantu Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli	

		Muda Wilayah IV dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Boltim	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Minggu Kesembilan : 13 Februari 2023 – 17 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.43	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.16 – 09.19	Menulis register usul penandatanganan hasil fasilitasi atas rancangan peraturan Kabupaten/Kota untuk Asisten I Pemprov Sulut Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam buku paraf koordinasi.	
	09.23 – 11.49	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Boltim	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.08 – 15.37	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah IV	

		dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Boltim	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 14 Februari 2023	07.41	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.08 – 09.35	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	10.11 – 11.57	Berdiskusi dengan dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai permasalahan dalam instansi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.28 – 15.59	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam mengetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 15 Februari 2023	07.56	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.11 – 11.41	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah III dalam mengetik	

		hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.23 – 14.31	Membubuhkan cap paraf koordinasi terhadap draft hasil fasilitasi rancangan Perda Kabupaten/Kota	
	14.35 – 15.47	Melakukan pencatatan administrasi surat masuk yang telah melalui disposisi dalam buku register surat masuk.	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 16 Februari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.15 – 09.21	Mengantarkan hasil disposisi surat masuk menuju meja kerja pegawai fasilitasi rancangan perundang – undangan sesuai dengan Wilayah	
	09.32 – 11.52	Berdiskusi dengan dengan Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mengenai permasalahan dalam instansi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.05 – 15.34	Membantu Perancang	

		Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah V dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 17 Februari 2023	07.47	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 10.02	Olahraga pagi	
	10.15 – 11.34	Memberikan Surat Penarikan Kegiatan Kerja Praktik kepada pimpinan instansi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT MAKAN SIANG</b>	
	13.08 – 14.19	Membantu Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Wilayah V dalam menetik hasil fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa	
	14.31 – 15.59	Acara perpisahan selesainya kegiatan kerja praktik bersama pegawai/staf	
	16.00	<b>PULANG</b>	

Manado, Februari 2023  
Mahasiswa Ybs,



Ray Gabriel Turang

Menyetujui:  
Pimpinan Kantor



Felix Lalombombura, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
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
Ray Gabriel Turang	Desember/ Minggu 1 (19 Desember – 23 Desember)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama mencakup pengenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut, sebagaimana diperkenalkan oleh Ibu Dr. Flora Krisen, S.H., M.H. Hasil dari minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi observasi dan penetapan rencana kerja hingga pengenalan terhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Ray Gabriel Turang	Desember/ Minggu 2 (26 Desember – 30 Desember)	Kegiatan kerja praktik minggu kedua tidak dilaksanakan karena kantor diliburkan (Keputusan Gubernur Nomor 887/BKD/SK/10/2022 Tentang Cuti Bersama Khusus Hari Raya Natal Tahun 2022 dan Tahun Baru 2023 bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas di Provinsi Sulawesi Utara)	

Ray Gabriel Turang	Januari/ Minggu 3 (2 Januari – 6 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas pokok dan fungsi dari Biro Hukum Setda Pemprov Sulut berdasarkan cara kerja kegiatan kerja utama, kerja rutin, kerja tambahan. Penulis juga melakukan diskusi awal bersama Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota. Penulis juga mengikuti perayaan natal bersama yang diadakan oleh kantor.	
Ray Gabriel Turang	Januari/ Minggu 4 (9 Januari – 13 Januari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Ray Gabriel Turang	Januari/ Minggu 5 (16 Januari – 20 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima, penulis mulai memahami alur pengajuan dan syarat administrasi bagi fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota.	
Ray Gabriel Turang	Januari/ Minggu 6 (23 Januari – 27 Januari)	Penulis mulai fasih dalam menyusun dokumen fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota, sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin dan tambahan.	
Ray Gabriel Turang	Februari/ Minggu 7 (30 Januari – 3 Februari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh, penulis melanjutkan kegiatan	

		kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan. Pada minggu ini juga penulis melakukan diskusi lanjut mengenai permasalahan dalam instansi bersama Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.	
Ray Gabriel Turang	Februari/ Minggu 8 (6 Februari – 10 Februari	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan, penulis masih melanjutkan kegiatan kerja utama, rutin, dan tambahan dengan fokus pada kegiatan kerja utama mengingat banyaknya pengajuan surat permohonan fasilitasi oleh daerah pada awal bulan.	
Ray Gabriel Turang	Februari/ Minggu 9 (13 Februari – 17 Februari)	Penulis melakukan kerja utama, rutin, dan tambahan. Pembahasan terakhir mengenai permasalahan dalam instansi dilakukan oleh penulis bersama Kepala Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota.	

Manado, Februari 2023

Mahasiswa Ybs,



Ray Gabriel Turang

Menyetujui,  
Pimpinan Kerja



Felix Lalombombana, S.H., M.H.



**LAMPIRAN 5:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
 PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
 PROVINSI SULAWESI UTARA  
 JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
 PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
19 Desember 2022 s/d 20 Januari 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota. Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu menyusun dokumen hasil fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota sebagai bagian dari kegiatan kerja utama, dan pekerjaan rutin hingga tambahan.	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota. Penulis mengetahui alur dan cara kerja penyusunan fasilitasi bagi Ranperda Kabupaten/Kota berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi, dan Standar Pelayanan Publik Biro Hukum Setda Pemprov Sulut.	
23 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua melanjutkan kegiatan kerja utama, kegiatan	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan	

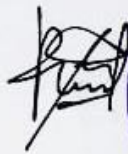
23 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua melanjutkan kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja prioritas. Penulis juga melakukan diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan yang diperoleh dalam kantor Biro Hukum Setda Pemprov Sulut, serta melakukan finalisasi dalam kegiatan kerja praktik.	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Hukum Setda Pemprov Sulut dan memperoleh solusi bagi permasalahan dalam kantor.	
--	--	--	--

Manado, Februari 2023  
Mahasiswa Ybs,



Ray Gabriel Turang

Menyetujui,  
Pimpinan Kantor



Felix Lalombombanda, S.H., M.P.

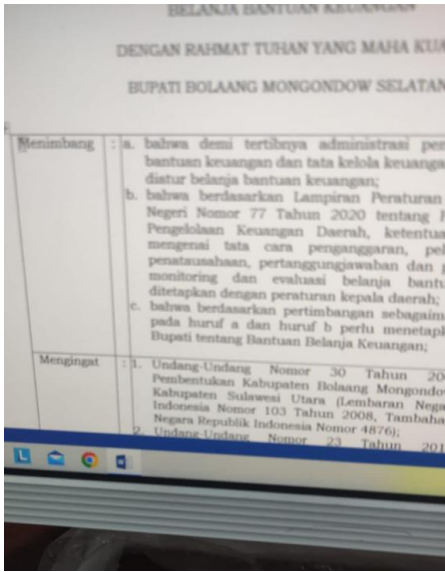


LAMPIRAN 7:

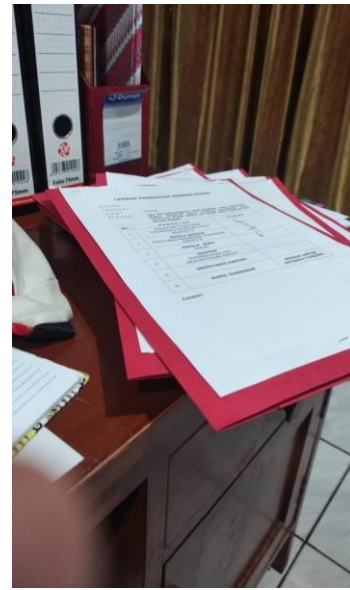
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2022**

---

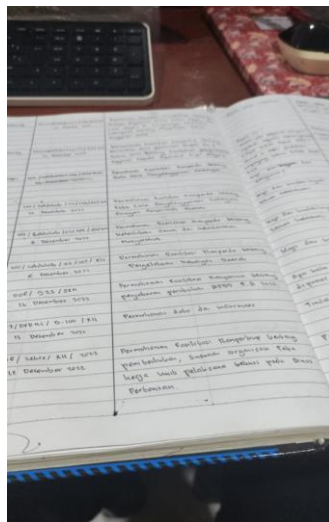
**DOKUMENTASI**



Ket : Proses menyusun dokumen fasilitasi Ranperda (Gambar diambil oleh penulis)



Ket : Surat Permohonan Fasilitasi Ranperda (Gambar diambil oleh penulis)



Ket : Buku Register Surat Masuk (Gambar diambil oleh penulis)

## FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Ray Gabriel Turang
- NIM : 19051089
- Alamat : Perum Greenville Mabunglas Blok  
C no. 29
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 177 sks
- Pembimbing Akademik : Annika Mangundap, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Biro Hukum sebda Pemprov Sulut
- Bidang Usaha : Insibansi Pemerintah
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus No. 69, Teling Abas, Manado.
- Alamat e-mail : birohukum.pemprov.sulut@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0931 86 5559
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Dr. Flora Krisen, 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 : .....

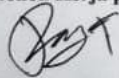
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Saya memilih Biro Hukum pemprov sulut karena berkaitan dengan peminatan saya yakni hukum kenegaraan.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb :  
saya akan mengetahui proses pembuatan dan pembedaan perda di provinsi Sulawesi Utara


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

Manado, 7 Desember 2022

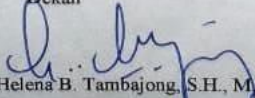
Pemohon Kerja praktik,

  
Ray Gabriel Turang

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Irinus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,  
Dekan

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

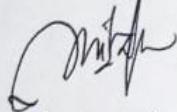
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Nay Gabriel Turang  
NIM : 19051089  
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 7 Desember 2022

Pembimbing Akademik,



Anniba Mangunday, S.H., M.H.

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Dr. Flora Krisen, S.H., M.H

Nama Instansi/Kantor : Biro Hukum Setda Pemprop Sulut

Alamat Kantor : Jalan 17 Agustus No 69 Teling atas  
kota Manado

Alamat e-mail : -

No. Telp. Kantor : 0431 065 559

No. Fax. : -

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Ray Turang

Tempat/Tgl Lahir : Bitung, 12 Desember 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 19 Desember/d 17 februari

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 21 Februari 2023

Pimpinan Instansi

  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap  
Dr. Flora  S.H., M.H  
NIP: 196802161994032008

**FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Ray Turang
- NIM : 19051084
- Alamat : Matungkas

- Nama Tempat Kerja praktik : Biro Hukum Setda Pemprov Sulut

- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 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	83	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	87	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	86	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	89	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	91	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	87	Baik		Cukup

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

**NILAI RATA-RATA : 85,1**

Manado, 21 Februari 2023

Pimpinan Instansi

*[Signature]*

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Dr. Flora *[Signature]* A., M.H

NIP: 19680216994032008

