

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR, KEC. WENANG,
KOTA MANADO T.A 2024/2025**



Oleh:

MARDONIUS GALIO LINO

Nim: 21051030

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2024**

PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR, KEC. WENANG,
KOTA MANADO T.A 2024/2025

Nama : Mardonius G. Lino
NIM : 21051030
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Tata Negara

Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.


Manado, 09 Agustus 2024

Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara



Dr. Ronaldus Lumbuun, S.H., M.H
NIP. 197809062003121001


Dosen Pembimbing


Dr. Yulja Vera Momuat, S.H., M.Hum.

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


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



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur layak di haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Kerja Praktik dengan segala baik dan tepat waktu. Laporan ini berisi tentang keseluruhan Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Sulawesi Utara; baik itu kegiatan internal maupun eksternal yang berhubungan dengan operasional kantor. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Proram Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Dr. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
8. John Batara Manikallo, S.E., S.H., M.H., selaku Kepala Divisi Administrasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
9. Frangky Alexander Hendra Zachawerus, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi manusia sekaligus dosen Mata Kuliah

Perancangan Peraturan perundang- undangan,

10. Orang tua yang senantiasa menopang dalam doa, cinta, dan saran yang berguna sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan;
11. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terimakasih atas semua dukungan baik langsung maupun tidak langsung yang selalu diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan sistematika dan substansi di dalam Laporan Kerja Praktik ini. Oleh sebab itu, segala kritik dan saran sangat membantu penulis untuk menyempurnakan dan memperbaiki Laporan Kerja Praktik ini.

Manado, 09 Agustus 2024

Penulis,

Mardonius Galio Lino

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan	4
Tabel 2	: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan KerjaPraktik	9
Tabel 3	: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran(<i>outcome</i>)...	23
Tabel 4	: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 2	: Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	38
Lampiran 3	: Tabel Laporan Kegiatan Mingguan	79
Lampiran 4	: Tabel Laporan Kegiatan Bulanan.....	84
Lampiran 5	: Formulir Kerja Praktek 1-4.	87
Lampiran 6	: Dokumentasi	91

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II. OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil kantor Dinas	9
2. Identifikasi pekerjaan	17
3. Identifikasi permasalahan.....	17
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja	18
1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja	18
2. Pembahasan dan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja.....	20
BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan	22
1. Lama kegiatan	22
2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>)	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	24
C. Pembahasan Permasalahan Hukum	28
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik merupakan bagian dari rangkaian sistem Pendidikan di Indonesia yang bekerja sama dengan berbagai instansi Pemerintahan maupun Swasta atau Perusahaan guna pengembangan wawasan serta praktik bekerja kepada mahasiswa di seluruh perguruan tinggi di Indonesia. Kegiatan ini rutin dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa terlebih khusus mahasiswa Program Studi Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mengembangkan minat terhadap Ilmu yang telah dipelajari dalam bentuk praktik kerja selayaknya seorang pegawai/pejabat sebuah instansi. Secara tegas dan konkret, Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan wujud dari sistem Pendidikan Nasional yang mengarahkan Pendidikan sebagai sebuah hal yang wajib dilaksanakan bagi setiap orang sebagaimana tertuang dan di amanatkan dalam pasal 31 ayat (1), (2) dan (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang berbunyi :

1. Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan.
2. Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.
3. Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta ahlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang.

Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah mencapai semester 7 (tujuh) dan menjadi salah satu syarat menyelesaikan proses Pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado. Seluruh mahasiswa diharapkan mampu menguasai ilmu yang telah dipelajari untuk dilaksanakan dalam bentuk Praktik Kerja di setiap instansi yang dipilih. Oleh karena itu, penulis

mengambil Peminatan Hukum Tata Negara dan melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara agar penulis mampu menempuh Pendidikan sarjana (S1) dan boleh bekerja sesuai dengan profesi yang penulis harapkan.

Kegiatan Kerja Praktik ditawarkan bagi seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah menempuh 110 (seratus sepuluh) SKS dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, seluruh mahasiswa diwajibkan untuk membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap Institusi atau Lembaga Pendidikan yang telah menerima dan menyetujui Kegiatan Praktik ini dalam hal ini Universitas Katolik De La Salle Manado. Pihak Institusi atau Lembaga Pendidikan diwajibkan untuk menerbitkan Sertifikat Kerja Praktik sebagai bentuk apresiasi, pujian, dan sebuah kebanggaan terhadap keberhasilan setiap mahasiswa dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik meliputi :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 Tentang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti); dan

5. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado: SK Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2022.

- b. Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Secara umum

Adapun tujuan Kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai- berikut :

1. Secara Umum :

- a) Memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- c) 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;
- d) 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.

2. Secara Khusus :

Mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

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 agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayanan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Kemajuan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai

		dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konsteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik didalam maupun diluar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei 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 dibidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P4.1	Lingkup Hukum Tata Negara Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.
	P4.2	Mampu mengidentifikasi perkara hukumtata usaha Negara.
	P4.3	Mampu mengaplikasikan hukum acara tatausaha Negara.
	P4.4	Mampu merancang suatu perundang-undangan.
	P4.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki perundang-undangan di Indonesia.
	P4.6	Mampu mempraktikan hukum acara tatausaha negara.

c. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang di peroleh dalam perkuliahan
- b) Meningkatkan (*soft-skill*)
- c) Memperoleh pengalaman bekerja dibidang hukum

2. Bagi program studi

- a) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- b) Menambah akses terhadap (*stakeholder*) dalam menggunakan lulusan.
- c) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun

swasta.

- d) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.¹

¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2024.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi dilakukan oleh penulis sebelum Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan yakni di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang beralamat di Jalan Diponegoro Nomor 87, Mahakeret Timur, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kegiatan Observasi ini dilakukan oleh Penulis dengan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara agar dapat melihat setiap proses kerja dan prosedur yang harus di sediakan guna melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pada tanggal 30 Mei 2024, penulis datang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara guna menyerahkan Surat Permohonan Kegiatan Kerja Praktik dibagian Administrasi bersama Bapak Muhammad Wirayuda, S.H., selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Pada saat itu, penulis diarahkan untuk menunggu informasi terkait penerimaan Kegiatan Kerja Praktik yang akan di sampaikan lewat *Whatsapp* pribadi. Pada tanggal 10 Juni 2024, penulis menerima Surat Persetujuan Kegiatan Kerja Praktik dari Bapak Muhammad Wirayuda, S.H., dan langsung di arahkan bertemu dengan Ibu Frienty Wine Debora Teneh, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk diberikan pengarahan tentang pola kerja, situasi dan kondisi kantor serta bentuk pekerjaan. Berdasarkan yang disampaikan bahwa selama 2 (dua) bulan Kegiatan Kerja Praktik

akan dilakukan pergantian Divisi setiap bulannya yakni pada bulan kesatu ditempatkan di Divisi Pemasarakatan dan bulan kedua ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kemudian, penulis bertemu dengan Bapak John Batara Manikallo, S.E., S.H., M.H., selaku Kepala Divisi Administrasi sekaligus Pelaksana Harian Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara untuk diberikan pengarahan. Secara rinci jadwal waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-21 T.A 2024/2025 Periode : 10 Juni S/D 09 Agustus 2024

NO	Jenis kegiatan	Mei	Juni
		30/05	10/06
1	Observasi langsung dan mengantar Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	√	
2	Menerima Surat Persetujuan Kerja Praktik		√
3	Wawancara/diskusi dengan Kepala Divisi, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara		√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

a. Sejarah Kementerian

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengalami beberapa perubahan

penyebutan nama Instansi dalam sejarah Kementerian mulai pada pendirian untuk pertama kali yakni tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman (1945-1999); perubahan kedua dengan nama Departemen Hukum dan Perundang-undangan (1999-2001); perubahan ketiga dengan nama Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001-2004); perubahan ke empat dengan nama Departemen Hukum dan Hak Asai Manusia (2004-2009); dan perubahan kelima dengan nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (2009-sekarang). Perubahan ini dilatar belakangi oleh pemisahan lingkup Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara serta pengalihan Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung.²

b. Sejarah Kantor Wilayah²

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di seluruh provinsi Indonesia; dikelola dan bertanggung jawab secara penuh kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibentuk pada tahun 1982 melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok

² Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Sejarah Kementrian”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sejarah-kementrian>, diakses pada tanggal 17 Juni 2024.

dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di Sulawesi Utara dibentuk atas dasar Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara memiliki 4 (empat) Divisi, yakni :

- 1) Divisi Administrasi;
- 2) Divisi Pemasyarakatan;
- 3) Divisi Keimigrasian; dan
- 4) Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia³

c. Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara⁴

Visi :

"Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif dan Berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Misi :

³ Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, "Sekilas Kantor Wilayah", <https://sulut.kemenkumham.go.id/sekilas-kantor-wilayah>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.

⁴ Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, "Visi dan Misi", <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-dan-misi>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.

- 1) Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- 3) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian;
- 4) Administrasi Hukum Umum dan Pemasarakatan yang Bebas Dari Korupsi;
- 5) Bermartabat dan Terpercaya;
- 6) Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- 7) Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- 8) Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasarakatan; dan
- 9) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

d. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara⁵

Tugas :

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- 1) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan

⁵ Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Tugas Pokok dan Fungsi”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi>, diakses pada 20 Juni 2024

- intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- 3) Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
 - 4) Pengekoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
 - 5) Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
 - 6) Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.
- e. Logo Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara⁶



Ketentuan mengenai Logo ini diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 07.UM.O1.O1 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 05.UM.O1.O1 Tahun 2011 Tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Logo Kementerian

⁶ Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, "Identitas Logo", <https://www.kemenkumham.go.id/profil-2/identitas-logo>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.

Hukum dan Hak Asasi Manusia menjadi logo Kantor Wilayah dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di setiap Provinsi. Adapun arti dan makna dari Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia :

1) Tulisan (ayat (1) huruf a) : PENGAYOMAN

Bermakna mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia

2) Gambar (ayat (1) huruf b)

a) 5 (lima) garis busur

Melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;

b) 2 (dua) garis tegak lurus sejajar

Melambangkan Demokrasi dan Keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia; dan

c) Garis siku kanan dan garis siku kiri

Melambangkan Hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.

3) Tata Warna (ayat (1) huruf c) :

a) Warna biru tua sebagai dasar

Bermakna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;

b) Warna emas pada garis lukisan logo

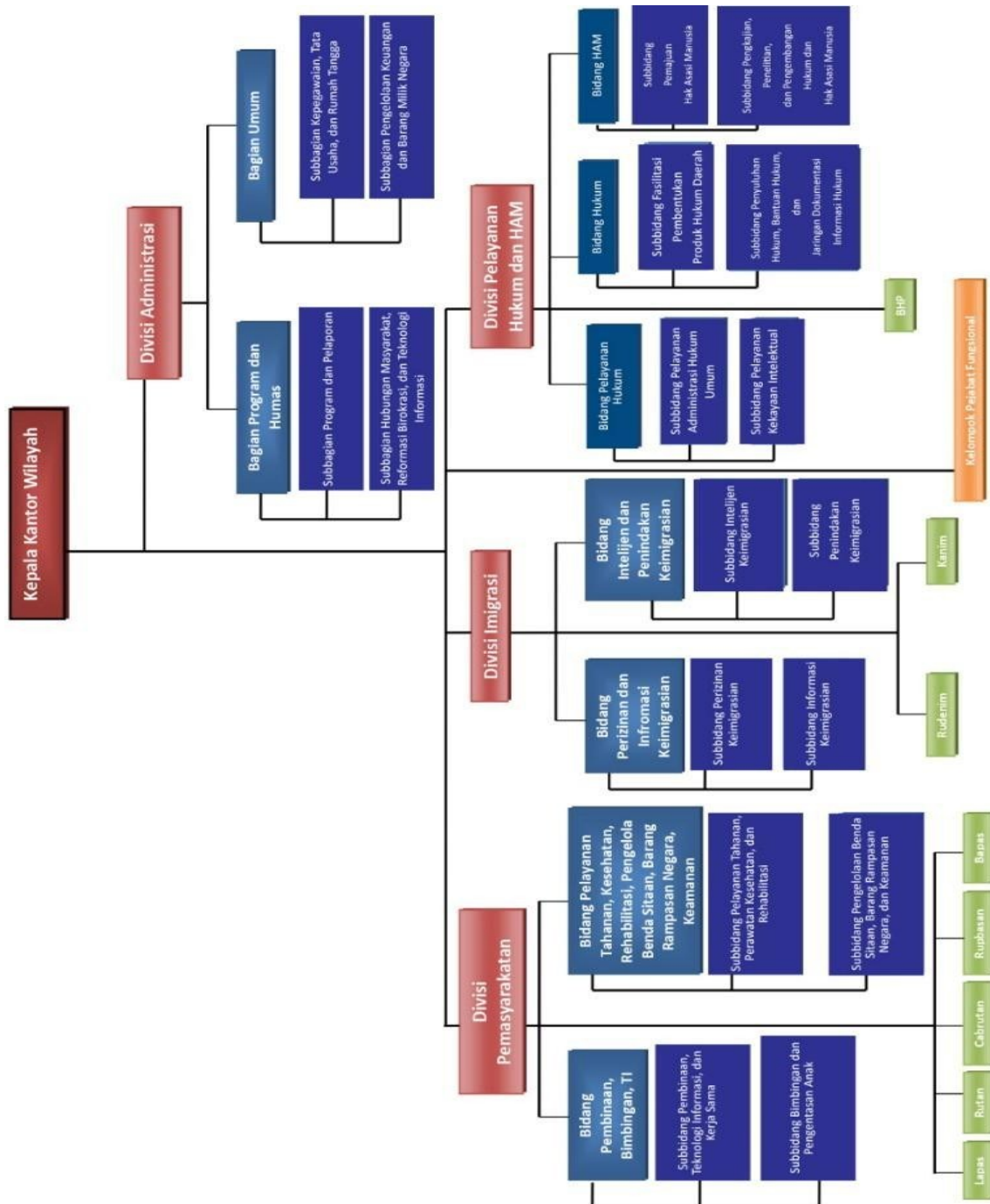
Bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan;

c) Tulisan PENGAYOMAN

Sebagaimana yang tertuang dalam *Jingle* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang menyebutkan nilai-nilai yang harus di junjung tinggi

yakni humanis, empati, bijak, aktif dan totalitas maka segala bentuk praktik kerja yang dilaksanakan oleh seluruh pejabat harus mencerminkan nilai-nilai yang ada tersebut.

f. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara⁷



⁷ Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Struktur Organisasi”. Di akses pada tanggal 20 Juni 2024. <https://sulut.kemenkumham.go.id/struktur-organisasi>

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan bersama dengan Ibu Frienty Wine Debora Teneh, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara memiliki stuktur organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan 4 (empat) Divisi dimana masing-masing Divisi memiliki seorang Kepala Divisi selaku penanggung jawab utama terhadap pekerjaan Divisi yang di pimpin. Dalam satu Divisi memiliki 2 (dua) sampai 3 (tiga) Bidang yang masing-masing bagian, mengurus bidang tertentu. Dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis diberikan kesempatan selama 1 (satu) bulan di Divisi Pemasarakatan dan 1 (satu) bulan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. Identifikasi Permasalahan

Selama masa pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis menemukan sebuah masalah yang berkaitan erat dengan praktik ketatanegaraan terutama permasalahan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan. Permasalahan yang didapat oleh penulis berdasarkan hasil identifikasi, pembelajaran, dan wawancara dengan Kepala Bidang Hukum bersama dengan beberapa pejabat struktural di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu “Kajian Hukum terhadap Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 dalam kaitannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa dan Undang Undang

Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan”. Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tersebut tidak sesuai dengan tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang seharusnya. Oleh sebab itu, Rancangan Peraturan Perundang-undangan tersebut cacat secara formil maupun materiil. Masalah ini akan di bahas secara lengkap dan kritis oleh penulis pada bagian pembahasan permasalahan hukum yakni Bab III bagian C: PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM Laporan Kegiatan Kerja Praktik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

a. Teknik Penyusunan

Rencana kerja penulis di susun berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan beberapa pejabat dan pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang mulai disusun oleh penulis dalam kurun waktu 1 (satu) minggu. Alasan menggunakan hasil observasi dan wawancara sebagai teknik penyusunan rencana kerja penulis karena hasil yang didapatkan kan lebih mudah dipahami oleh penulis sehingga hasil daripada observasi dan wawancara menjadi acuan penyusunan rencana kerja di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kegiatan Kerja

Setelah observasi dan wawancara maka penulis membuat rencana kerja berdasarkan skala prioritas. Penulis telah ditentukan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama 1 (satu) bulan di Divisi Pemasarakatan dan 1 (satu) bulan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka penulis di berikan jadwal pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik oleh Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai

berikut:

- 1) Juni 2024 sampai dengan 15 Juli 2024 di Divisi Pemasyarakatan
 - 2) 16 Juli 2024 sampai dengan 09 Agustus 2024 di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
- c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas
 - a) Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pajak Provinsi Sulawesi Utara di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d) Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara; dan
 - e) Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2) Rencana kerja rutin

- a) Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b) Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan; dan
- c) Membuat Persentase Jumlah Narapidana Pada UPT Pemasarakatan.

3) Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a) Mengikuti Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang *overstaying* para tahanan di UPT Pemasarakatan di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- b) Membuat Undangan Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang *overstaying* para tahanan di UPT Pemasarakatan di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- c) Membuat Indeks Penilaian Keberhasilan Penegakkan Hukum Pemasarakatan di UPT Pemasarakatan di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara ;
- d) Mengikuti Sosialisasi tentang pencegahan Judi Online di MAN Model 1; dan
- e) Mengikuti Kegiatan Konsultasi Hukum tentang Rancangan Undang-undang Masyarakat Hukum Adat di Universitas Sam Ratulangi Manado

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja

Rencana kerja penulis ditetapkan berdasarkan surat persetujuan Kegiatan Kerja Praktik yang menjadi acuan serta pegangan antara pihak Universitas Katolik De La Salle

Manado dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara. Surat persetujuan wajib diberikan oleh pihak kantor agar setiap akibat yang timbul dalam proses Kegiatan Kerja Praktik ini dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Selain itu, bentuk kesepakatan secara langsung dari beberapa pejabat Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga bersama dengan penulis serta Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dalam hal ini Kepala Divisi Administrasi menjadi dasar berjalannya rencana kerja penulis. Rencana kerja Kegiatan Kerja Praktik yang penulis dapatkan adalah wujud dari keteraturan prosedur yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Katolik De La Salle Manado Program Studi Ilmu Hukum untuk menyiapkan para mahasiswa yang mempunyai kesiapan, kemauan dan tekad untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik sesuai instansi yang di pilih berdasarkan peminatan yang di ambil.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan secara rutin oleh Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Program Studi Ilmu Hukum dalam satu tahun akademik berjalan pada semester ganjil maupun semester genap terutama bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat Kegiatan Kerja Praktik, yakni telah lulus sejumlah 110 (seratus sepuluh) SKS. Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada semester ganjil, yakni semester 7 (tujuh) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang beralamat di Jalan Diponegoro Nomor 87, Mahakeret Timur, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik penulis dimulai sejak tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 09 Agustus 2024.

2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (*outcome*)

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara memiliki tujuan sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui sistematika kerja, visi dan misi, serta tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
- b) Untuk mengetahui proses keluar dan masuk tahanan di UPT Pemasyarakatan melalui divisi Pemasyarakatan;
- c) Untuk mengetahui proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d) Untuk mengetahui efektivitas dari Peraturan Perundang-undangan di lingkup

masyarakat; dan

- e) Untuk menemukan permasalahan hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang berkaitan dengan Ketatanegaraan.

Berikut penulis menguraikan masing-masing tujuan diatas :

Tabel 3: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2024/2025 Periode: 10 Juni s/d 09 Agustus 2024

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN(<i>outcome</i>)
1	Untuk mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mahasiswa mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mahasiswa melakukan wawancara dengan pegawai bidang Kepegawaian dan membaca visi dan misi serta tugas dan fungsi kantor	Memahami sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
2	Untuk mengetahui proses keluar dan masuk tahanan di UPT Pemasarakatan melalui Divisi Pemasarakatan	Mahasiswa mengetahui proses keluar dan masuk tahanan di UPT Pemasarakatan melalui Divisi Pemasarakatan	Mahasiswa membaca dasar hukum Pemasarakatan	Memahami Hukum yang mengatur tentang proses keluar dan masuk tahanan di UPT Pemasarakatan melalui Divisi Pemasarakatan
3	Untuk mengetahui proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kantor Wilayah Kementerian	Mahasiswa mengetahui proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kantor Wilayah	Mahasiswa membaca dasar hukum Peraturan Perundang-undangan	Memahami proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi

	Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara		Manusia Sulawesi Utara
4	Untuk mengetahui efektivitas dari Peraturan Perundang-undangan di lingkup masyarakat	Mahasiswa mengetahui efektivitas dari Peraturan Perundang-undangan di lingkup masyarakat	Mahasiswa membaca data terkait efektivitas dari Peraturan Perundang-undangan	Memahami efektivitas dari Peraturan Perundang-undangan di lingkup masyarakat
5	Untuk menemukan permasalahan hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Utara	Mahasiswa menemukan permasalahan hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mahasiswa mencari data permasalahan yang sesuai dengan Peminatan Ketatanegaraan	Menemukan permasalahan hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang sesuai dengan Peminatan Ketatanegaraan

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Agar pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik berjalan secara efisien dan sistematis maka penulis membuat Pengorganisasian Kerja berupa pendataan dan pengklasifikasian pekerjaan yang termasuk kedalam Kegiatan Prioritas, Kegiatan Rutin dan Kegiatan Pelengkap; menentukan Penanggung jawab dari setiap kegiatan yang telah di klasifikasikan dan cara kerja dari setiap kegiatan tersebut. Penanggung jawab kegiatan memiliki tugas sebagai koordinator dari setiap kegiatan yang dilakukan sekaligus bertanggung jawab atas semua tindakan yang dilakukan oleh penulis maupun penerima perintah lainnya. Pengorganisasian yang dilakukan oleh penulis disesuaikan dengan keadaan/situasi kerja di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sulawesi Utara terutama pada Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4 : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2024/2025 Periode: 10 Juni s/d 09 Agustus 2024

1. Kegiatan Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengikuti rapat Harmonisasi Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Frangky Alexander Hendra Zachawerus, S.H., M.H.	Mengikuti rapat bersama Pejabat Perancang Undang- Undang dan Pemerintah terkait serta melihat cara mengoreksi frasa/kalimat dalam Rancangan peraturan tersebut
2	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pajak Provinsi Sulawesi Utara di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Arther Henpri Moniung, S.H.,M.H.	Mengikuti rapat bersama Pejabat Perancang Undang- Undang dan Pemerintah terkait serta melihat cara mengoreksi frasa/kalimat dalam Rancangan peraturan tersebut
3	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kevin Karwur, S.H.	Mengikuti rapat lewat <i>zoom meeting</i> bersama Pejabat Perancang Undang-Undang serta seluruh pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Pemerintah terkait serta melihat cara mengoreksi frasa/kalimat dalam Rancangan Peraturan

			tersebut
4	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Raywaya Lasut, S.H., M.H.	Mengikuti rapat bersama Pejabat Perancang Undang- Undang dan Pemerintah terkait serta melihat cara mengoreksi frasa/kalimat dalam Rancangan peraturan tersebut
5	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Raywaya Lasut, S.H., M.H.	Mengikuti rapat lewat zoom meeting bersama Pejabat Perancang Undang-Undang serta seluruh pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Pemerintah terkait serta melihat cara mengoreksi frasa/kalimat dalam Rancangan peraturan tersebut

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Alfian Alva Omega Ngangangor	Melakukan dokumentasi dari telepon seluler setiap pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
2	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas pejabat dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi	Mentari Tumbel, S.IP., M.Si	Menerima surat masuk berupa surat tugas pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Asasi Manusia di Divisi

	Manusia di Divisi Pemasyarakatan		Pemasyarakatan untuk di tandatangani oleh Kepala Divisi Pemasyarakatan
3	Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	David Lumintang, S.H.,M.H	Membuat perhitungan dari setiap data Narapidana di setiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mentari Tumbel, S.IP., M.Si	Mengikuti kegiatan dan membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto peserta kegiatan tersebut
2	Membuat Undangan Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Mentari Tumbel, S.IP., M.Si	Mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> dan mengetik Undangan
3	Membuat Indeks Penilaian Keberhasilan Penegakkan Hukum Pemasyarakatan disetiap UPT di Jajaran Kantor	Deyce Ester Riana Susanto; Alfian Alva Omega Ngangangor	Melakukan pendataan di <i>Microsoft Excel</i> dari bulan April, Mei, dan Juni

	Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara		
4	Mengikuti Sosialisasi tentang pencegahan Judi Online di MAN Model 1	Frangky Alexander Hendra Zachawerus, S.H., M.H.	Mengikuti sosialisasi, menyediakan sarana dan prasarana penunjang berupa mikrofon, penguat suara dan spanduk kegiatan tersebut
5	Mengikuti Kegiatan Konsultasi Hukum tentang Rancangan Undang-undang Masyarakat Hukum Adat di Universitas Sam Ratulangi Manado	Arther Henpri Moniung, S.H.,M.H.	Mengikuti kegiatan Bersama Ketua Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Universitas Sam Ratulangi dengan pihak Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam membentuk sebuah Peraturan Perundang-undangan diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tepatnya pada lampiran II Pasal 39 yang menyebutkan “Dasar hukum pembentukan Peraturan Daerah adalah Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang Republik Indonesia Tentang Pembentukan Daerah dan Undang-Undang Republik Indonesia Tentang Pemerintahan Daerah”. Searah dengan ketentuan tersebut maka Pemerintah Daerah dalam hal ini Walikota Kotamobagu membentuk sebuah Rancangan Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kualitas dari daerah dan masyarakatnya. Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sulawesi Utara dan di tempatkan di 2 (dua) Divisi yakni Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pada saat melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis mengikuti salah satu rapat Harmonisasi antara pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Pemerintah Kota Kotamobagu yang mengajukan Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan menemukan bagian yang salah dari Rancangan Peraturan Walikota tersebut melalui proses identifikasi secara teliti yang didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa. Hal ini menjadi masalah serius karena berkaitan dengan struktur sebuah Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang tidak sesuai dengan aturan dasar yang mengatur pembentukan Peraturan Perundang-undangan khususnya di Desa.

Setelah dilakukan kajian, ditemukan ketidaksesuaian terhadap Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu. Peraturan tersebut mempunyai tahapan penyusunan Peraturan yang dibentuk sendiri, yaitu Perencanaan, Pembahasan, Evaluasi, Penetapan, Klarifikasi dan Penyampaian (Pasal 6 sampai Pasal 16) tanpa memperhatikan kaidah penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang telah ada yaitu Perencanaan, Penyusunan, Pembahasan, Pengesahan atau Penetapan dan Pengundangan sehingga Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tersebut dibentuk atas dasar penyusunan yang tidak jelas sumbernya. Hal ini menunjukkan bahwa penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 tidak sesuai dengan pedoman pembentukannya. Jika melihat materi

muatan yang di atur pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan maka sejatinya Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu sama sekali tidak mengindahkan ketentuan yang dimaksud mulai dari asas kejelasan tujuan hingga pada asas kejelasan rumusan.

memberikan perbedaan persepsi dan penafsiran, Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu menjadi cacat secara formil dan materiil karena tidak sesuai dengan bentuk penyusunan yang seharusnya sehingga isi dari Rancangan Peraturan tersebut secara otomatis mengalami kesalahan materi atau muatan. Berdasarkan Pasal 77 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku *mutatis mutandis* terhadap Pasal 76 Ayat (1) dan Ayat (2) maka akibatnya Rancangan Peraturan Walikota dapat ditarik kembali dan dibatalkan karena tidak sesuai dengan aturan penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan mengenai pembatalan sebuah Peraturan Daerah inilah yang dikenal sebagai asas Hierarki. Menurut asas ini, pembatalan Peraturan Daerah oleh Pemerintah dapat dilakukan jika peraturan tersebut bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum.

Pemerintah diberikan hak untuk menguji peraturan daerah tersebut, baik secara Formal (*formele toetsingsrecht*) maupun Material (*materiele toetsingsrecht*). Hak Menguji Formal adalah wewenang untuk melakukan penilaian terhadap produk dari Lembaga negara maupun daerah telah sesuai melalui cara-cara sebagaimana telah ditentukan/diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan Hak Menguji Material adalah wewenang untuk menyelidiki dan menilai isi dari suatu Peraturan Perundang-undangan telah sesuai atau bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi derajatnya.⁸

Berdasarkan permasalahan ini, pengujian dilakukan secara formil terhadap

penyusunannya dan secara materiil terhadap isi Rancangan Peraturan Perundang-undangan. Inilah yang dilakukan oleh pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan terhadap Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu yang dijadikan sebagai permasalahan hukum penulis. Sebagaimana keberlakuan asas Hierarki bilamana Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tersebut tetap diundangkan akan menimbulkan akibat hukum berupa pembatalan oleh Pemerintah. Pembatalan ini didasarkan pada Pasal 251 Ayat (2) Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu merupakan bentuk Peraturan Perundang-undangan yang mengalami kesalahan dalam tahapan penyusunan dan materi muatan. Hal ini menimbulkan pertanyaan terkait kinerja aparat Pemerintah terkait yang melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu. Ketidakjelasan tahapan dan rumusan dari Rancangan Peraturan tersebut menunjukkan lemahnya pengetahuan Pemerintah Kotamobagu dalam mengimplementasikan praktik penyusunan Peraturan Perundang- undangan ke dalam Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu.

⁸ Ryanindra Gusti, “Rivalitas Hak Uji Materiil Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi”, Artikel Universitas 17 Agustus 1945, <file:///C:/Users/USER/Downloads/513-Article%20Text-841-1-10-202206291.pdf>, diakses pada tanggal 28 Agustus 2024.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan Kerja Praktik penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara telah dilaksanakan dengan baik sehingga penulis memperoleh pemahaman tentang sistematika kerja para pejabat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan dapat melihat secara langsung praktik dari ilmu hukum yang telah didapat sejauh ini terutama yang berkaitan dengan ketatanegaraan yakni Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Hal ini berdampak pada bertambahnya ilmu pengetahuan penulis yang berguna untuk perkuliahan terutama masa mendatang.
2. Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana di atur pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa sehingga jika tetap di undangkan akan mengakibatkan pembatalan oleh Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat sebagaimana diatur dalam Pasal 251 Ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pembatalan tersebut merupakan wujud dari asas Hierarki yang membenarkan adanya pengujian Formil dan Materiil atas tahapan penyusunan sebuah Peraturan Perundang-undangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan materi yang diatur tidak sesuai dengan isi yang seharusnya

B. Saran

1. Penulis berharap agar Kegiatan Kerja Praktik yang diselenggarakan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado Program Studi Ilmu Hukum semakin berkembang terutama memberikan motivasi bagi mahasiswa untuk dapat memenuhi syarat akademis pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sehingga setiap mahasiswa dapat melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pemerintah Kota Kotamobagu harus mengikuti hasil rapat Harmonisasi agar Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu yang dibuat sesuai dengan hierarki Peraturan Perundang-undangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Sejarah Kementerian”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sejarah-kementerian>, di akses pada tanggal 17 Juni 2024.
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Sekilas Kantor Wilayah”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/sekilas-kantor-wilayah>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Visi dan Misi”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-dan-misi>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Tugas Pokok dan Fungsi”. <https://sulut.kemenkumham.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, “Identitas Logo”, <https://www.kemenkumham.go.id/profil-2/identitas-logo>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, “Struktur Organisasi”, <https://sulut.kemenkumham.go.id/struktur-organisasi>, diakses pada tanggal 20 Juni 2024.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091).
- Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
- Ryanindra Gusti, “Rivalitas Hak Uji Materiil Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi”, Artikel Universitas 17 Agustus 1945, <file:///C:/Users/USER/Downloads/513-Article%20Text-841-1-10-20220629-1.pdf>, diakses pada tanggal 28 Agustus 2024.
- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2024.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244).

LAMPIRAN 1:**PENETAPAN****HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI
UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR, KEC. WENANG,
KOTA MANADO T.A 2024/2025 PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

Yang bertandatangan di bawah ini,

N a m a : Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 10 Juni s/d 09 Agustus 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

MARDONIUS GALIO LINO/ NIM 21051030

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 30 Mei s/d tanggal 09 Agustus 2024;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Kegiatan : Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 16 Juli, 18 Juli dan 23 Juli 2024

- b) Kegiatan : Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pajak Provinsi Sulawesi Utara di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 30 Juli 2024

- c) Kegiatan : Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 06 Agustus 2024

- d) Kegiatan : Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 08 Agustus 2024

- e) Kegiatan : Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 08 Agustus 2024

2. Rencana kerja rutin

- a) Kegiatan : Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Alat/sarana/fasilitas : *Handphone*

Waktu Pelaksanaan : 10 Juni – 09 Agustus 2024

- a) Kegiatan : Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan

Alat/sarana/fasilitas : Berjalan kaki

Waktu Pelaksanaan : 10 Juni – 11 Juli 2024

- b) Kegiatan : Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 11 Juni – 12 Juli 2024

3. Rencana kerja pelengkap

- a) Kegiatan : Mengikuti Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan

- Kepolisian Plus BNN tentang *overstaying* para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis, Laptop dan Kamera
Waktu Pelaksanaan : 20 Juni 2024
- b) Kegiatan : Membuat Indeks Penilaian Keberhasilan Penegakkan Hukum Masyarakat disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop
Waktu Pelaksanaan : 03 Juli 2024
- c) Kegiatan : Mengikuti Sosialisasi tentang pencegahan Judi Online di MAN Model 1
- Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis, Laptop dan Mobil Dinas
Waktu Pelaksanaan : 17 Juli 2024
- d) Kegiatan : Mengikuti Kegiatan Konsultasi Hukum tentang Rancangan Undang-undang Masyarakat Hukum Adat di Universitas Sam Ratulangi Manado
- Alat/sarana/fasilitas : Buku, Alat tulis dan Laptop
Waktu Pelaksanaan : 30 Juli 2024

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

Manado, 09 Agustus 2024
Mahasiswa ybs,

Mardonius G. Lino

Menyetujui :
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara



Donaldy Lumbuun, S.H., M.H
NIP. 197809062003121001

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI
UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR, KEC. WENANG,
KOTA MANADO T.A 2024/2025 PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024
PERIODE : 10 JUNI S.D. 9 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu pertama, 10 Juni s/d 14 Juni 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/10 Juni 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara pada waktu yang telah ditentukan	
	07.30-08.00 wita	Menunggu arahan tentang pembagian tugas selama Kegiatan Kerja Praktik	
	08.00-08.20 wita	Menerima wejangan dari beberapa pengarah (mentor) terkait teknis pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik terkait hari kerja dan atribut yang harus disiapkan	
	08.20-08.40 wita	Menghadap Pelaksana Harian Kepala Kantor Wilayah untuk menerima wejangan terkait aturan yang harus ditaati di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.40-09.00 wita	Menerima pembagian tugas Divisi yakni Divisi Keimigrasian dan Divisi Pemasyarakatan	Berdasarkan pembagian, penulis diarahkan untuk <i>rolling</i> ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada bulan ke 2 (dua)

	09.40-10.00 wita	Bersosialisasi dan berkenalan dengan pejabat Divisi pemasyarakatan	
	10.00-10.30 wita	Penjelasan teknis Divisi Pemasyarakatan oleh Sekretaris Divisi pemasyarakatan	Terkait etika yang harus di patuhi di Divisi Pemasyarakatan dan penggunaan komputer yang bisa di akses oleh penulis
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.40-15.00 wita	Arahan kerja dari Kepala Bidang Pembinaan dan TI	Pemberian tugas sekaligus mengarahkan Ibu Mentari untuk memberikan tugas
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Selasa/11 Juni 2024	07.15 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	
	07.30-08.00 wita	Mengikuti apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasyarakatan
	08.00 wita	Masuk ruangan divisi Pemasyarakatan	
	08.30-08.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto guna keperluan laporan kerja para pejabat Divisi Pemasyarakatan	
	09.40-10.00 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasyarakatan	
	10.40-11.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	12.00-12.30 wita	Istirahat makan siang	

	12.30-12.40 wita	Membantu Pejabat Divisi Pemasarakatan yang kesulitan dalam menyimpan dokumen kerja	
	13.50-13.55 wita	Mengantar dokumen persetujuan pemindahan tahanan di UPT Rumah Tahanan ke bagian Administrasi	
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Rabu/12 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	
	07.30-08.00 wita	Mengikuti apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin Kepala Divisi Administrasi
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	08.30-08.40 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	09.00-09.40 wita	Membuat Surat Keputusan Kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke Kantor	
	15.00.15.50 wita	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pemasarakatan bersama Sekretaris Divisi Pemasarakatan	
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Kamis/13Juni	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah	

2024		Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.30-08.00 wita	Mengikuti apel Bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin Kepala Divisi Keimigrasian
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	08.30-08.40 wita	Mengantar surat Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2025 ke bagian Administrasi	
	10.30-12.00 wita	Membuat Undangan Kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.20-14.20 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut	
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Jumat/14 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	
	08.00-09.00 wita	Apel bersama dan Olahraga seluruh pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Apel dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	09.00-09.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 wita	Menyusun Laporan Kerja Praktek atas izin Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk mengisi waktu kosong	
	15.00-16.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kmenkumham Sulut	
	16.30 wita	Pulang Kantor	

Minggu kedua, 17 Juni s/d 21 Juni 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/17 Juni 2024		Libur	Hari raya Idul Adha
Selasa/18 Juni 2024		Libur	Hari raya Idul Adha
Rabu/19 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.00-08.10 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	09.10-10.00 wita	Membuat laporan Kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut bersama Sekretaris Divisi Pemasyarakatan	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.10 wita	Mengantar format sambutan kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN kepada Kepala Divisi Adminsitrasi	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/20 Juni 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel pagi dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10-08.30 wita	Menuju Hotel Grand Puri	Dalam rangka kegiatan Sosialisasi DILKUMJAKPOL dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN
	09.00-15.00 wita	Membantu proses administrasi berupa mencatat nama peserta kegiatan	
		Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para peserta kegiatan	

		Membagikan buku tentang Pemasyarakatan kepada peserta kegiatan	
		Mengikuti jalannya kegiatan dengan seksama	Kegiatan tentang Implementasi Undang-Undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan pada pokoknya membahas mengenai <i>overstaying</i> para tahanan
	15.20-15.40 wita	Kembali ke kantor	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/21 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.30-08.40 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasyarakatan	
	08.50-10.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	10.10-10.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;	Di koordinir oleh Sekretaris Divisi Pemasyarakatan
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Membubuhkan nama pada kertas yang berisi tandatangan perjalanan dinas pejabat yang belum sempat dituliskan nama	Sekitar 40 (empat puluh) lembar kertas berisi tandatangan tanpa nama yang harus di isi

	16.00-16.10 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	Atas perintah Bapak Kasubbid
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu ketiga, 24 Juni s/d 28 Juni 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/24 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Apel dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.00-10.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana di setiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	15.00-15.30 wita	Membantu menyiapkan keperluan Kepala Divisi Pemasarakatan berupa menyiapkan format sambutan kegiatan rapat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/25 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Admnistrasi
	08.10 wita	Masuk ke ruangan Divisi Pemasyarakatan	
	08.10-08.30 wita	Mengantar surat penindakan pelaporan Masyarakat ke bagian Pelayanan Hak Asasi Manusia	
	09.00-09.20 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasyarakatan	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.30 wita	Mengantar surat perjalanan dinas pejabat Divisi Pemasyarakatan ke bagian Administrasi	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/26 Juni 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasyarakatan	
	08.30-08.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	09.40-09.50 wita	Mengambil surat persetujuan pemindahan narapidana di bagian Administrasi	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Sulut	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/27 Juni 2024	07.10 wita	Hadir Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menungg apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.00-09.20 wita	Membantu salah satu pejabat yang kesulitan menyimpan dokumen kerja lewat media laptop	
	09.40-10.00 wita	Membantu Sekretaris Divisi Pemasarakatan dalam merapikan dan melihat bentuk dokumen Divisi Pemasarakatan yang belum rapih	Lewat <i>Microsoft Exel</i>
	11.00-11.20 wita	Membantu pejabat dalam pembuatan tautan/ <i>link</i> yang bisa diakses oleh semua pejabat Divisi Pemasarakatan dan dibuat dalam bentuk <i>Gdocs</i>	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.30-14.00 wita	Membuat Tabel kegiatan penting dalam satu semester Divisi Pemasarakatan	Lewat <i>Microsoft Exel</i> atas perintah Bapak Christian

	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/28 Juni 2024	07.20 wita	Hadir Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.10-10.00 wita	Senam pagi bersama pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	10.10-11.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.20 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	15.00-16.00 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu ke empat, 01 Juli s/d 05 Juli 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/01 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Apel dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.00-09.10 wita	Mengantar surat tugas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	
	09.30-09.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilamn gambar/foto para pejabat yang sedang melakukan rapat <i>via zoom</i>	Rapat para pejabat divisi Pemasarakatan diseluruh wilayah di Indonesia
	09.40-09.50 wita	Mengantar surat persetujuan perancangan Peraturan Perundang-undangan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	11.00-11.30 wita	Berdiskusi dengan para Pejabat divisi Pemasarakatan sambil melakukan dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.10-13.20 wita	Mengantar surat Perancangan Perundang-undangan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia lalu diteruskan ke bagian Administrasi	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/02 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	08.10-08.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.20-08.30 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	08.30-09.40 wita	Melakukan penjagaan ruangan Divisi Pemasarakatan dan menerima tamu Kepala Divisi Pemasarakatan bersama Sekretaris Divisi Pemasarakatan	
	10.00-10.20 wita	Melakukan penataan ruangan kerja Divisi Pemasarakatan	
	10.30-10.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.10 wita	Mengantar surat perjalanan dinas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	

	15.00-15.30 wita	Berdiskusi dengan Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk membahas mengenai permasalahan yang sulit di dapatkan di divisi Pemasarakatan karena tidak terkait dengan ketatanegaraan	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/03 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	08.20-09.00 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	09.00-13.00 wita	Membuat Indeks Penilaian Keberhasilan Penegakkan Hukum Pemasarakatan disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulawesi Utara	Mengevaluasi sejauh mana perkembangan para Narapidana baik dari segi Kesehatan, Keamanan, maupun kondisi dan sikap selama masa kurungan
	13.00-13.30 wita	Istirahat makan siang	
	14.00-14.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	14.20-14.30 wita	Membantu pejabat membuat laporan kerja harian karena kesulitan menggunakan <i>Microsoft word</i>	

	15.00-15.30 wita	Menyusun Laporan Kegiatan Kerja Praktik atas izin dari Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk mengisi waktu kosong	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/04 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.00-12.50 wita	Mengikuti rapat lewat <i>zoom meeting</i> seluruh pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Indonesia	Membahas terkait Klasifikasi dan Penggolongan Pembinaan Khusus Anak dan diikuti oleh seluruh UPT di berbagai daerah di Indonesia
	13.00-14.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.30-14.40 wita	Mengantar surat perjalanan dinas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	
	15.00-15.10 wita	Mengantar surat penyitaan senjata api ke bagian Adminstrasi	Revisi pertama
	15.20-15.30 wita	Mengantar surat penyitaan senjaya api ke bagian Administrasi	Revisi kedua
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/05 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	08.30-09.30 wita	Senam pagi bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	10.00-10.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	11.30-12.00 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	13.00-14.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.00 wita	Kembali ke kantor	
	15.00-16.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu kelima, 08 Juli s/d 12 Juli 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/08 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel dan upacara bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	

	09.00-09.10 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.20-09.40 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	10.00-11.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.10 wita	Mengantar berkas Divisi Pemasarakatan ke bagian Pelayanan Hak Asasi Manusia	
	14.20-14.30 wita	Melanjutkan mengantar berkas Divisi Pemasarakatan ke bagian Pelayanan Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin dari Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk mengisi waktu kosong	
Selasa/09 Juli 2024	07.00 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	16.00 wita	Pulang kantor	

	09.00-09.10 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.00-10.10 wita	Mengantar surat tugas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	
	11.00-11.20 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	11.30-11.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik atas izin dari Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk mengisi waktu kosong	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/10 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel Bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.00-08.10 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi	

		Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-09.10 wita	Mengantar Laporan Pemandangan Anak dan Anak Binaan di LPKA ke bagian Administrasi	
	09.30-09.40 wita	Mengantar surat Capaian Aksi Hak Asasi Manusia ke bagian Administrasi	
	10.00-11.30 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.30 wita	Melanjutkan untuk membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/11 Juli 2024	07.00 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-07.50 wita	Apel Bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.10-09.50 wita	Membuat surat tugas pejabat Divisi Pemasarakatan bersama Sekretaris Divisi Pemasarakatan	

	10.00-10.10 wita	Mengantar surat tugas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	
	10.30-10.50 wita	Mendesposisi surat masuk berupa surat tugas dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Divisi Pemasarakatan	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.40-13.50 wita	Mengantar berkas rekapitulasi LPKA di Sulawesi utara ke bagian Administrasi	
	14.00-14.30 wita	Membantu pejabat Divisi Pemasarakatan dalam memperbaiki dokumen kerja melalui <i>Microsoft Excel</i>	
	15.00-15.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/12 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dpimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasarakatan	
	09.00-09.30 wita	Membantu pejabat Divisi Pemasarakatan membuat laporan peninjauan Kas Divisi Pemasarakatan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	

	10.00-11.00 wita	Menjaga ruangan Divisi dan menerima tamu Kepala Divisi Pemasyarakatan bersama Sekretaris Divisi Pemasyarakatan	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.00-15.00 wita	Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di Jajaran Kanwil Sulut	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu ke enam, 15 Juli s/d 19 Juni 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/15 Juli 2024	07.00 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel dan Upacara bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pemasyarakatan	Menunggu perpindahan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	08.30-08.40 wita	Mengantar surat perintah perancangan peraturan Perundang-undangan ke bagian Administrasi	
	09.00-09.10 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.00-10.30 wita	Berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian terkait perpindahan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	11.00-11.10 wita	Mengantar surat tugas pejabat Divisi Pemasarakatan ke bagian Administrasi	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.00-15.00 wita	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana rapat divisi Pemasarakatan berupa mikrofon, alat tulis dan layar proyektor.	
	15.00-15.30 wita	Melakukan perkenalan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.40-15.50 wita	Pamit dari Divisi Pemasarakatan dengan menghadap setiap Kepala Sub Bagian di Divisi Pemasarakatan.	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/16 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	09.00-09.30 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	

	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	15.00-16.00 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat bidang Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/17 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel Bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.30-09.00 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.30-12.30 wita	Mengikuti Sosialisasi tentang pencegahan Judi Online di Madrasah (MAN) Model 1	Bersama Kepala Bidang Hukum guna membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto, penyediaan sarana dan prasarana penunjang serta mendampingi Kepala Bidang Hukum berupa mikrofon, pengeras suara dan lainnya.

	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Meminta data Peraturan Perundang-undangan yang bermasalah di Sulawesi Utara ke Kepala Bidang Hukum	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/18 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.00 wita	Masuk ruang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-10.00 wita	Mengambil barang titipan berupa berkas kerja dari divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia di bagian Pos Satpam	
	10.00-11.00 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	

	14.00-14.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.30 wita	Berkonsultasi dengan Kepala Bidang Hukum mengenai kecocokan permasalahan hukum yang akan di ambil dengan data yang ada di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/19 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kemeneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.00 wita	Masuk ruang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	08.10-09.00 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.00-11.00 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	

	13.00-13.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	14.00-15.00 wita	Berdiskusi dengan pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu ketujuh, 22 Juli s/d 26 Juli 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/22 Juli 2024	07.00 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel dan Upacara bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.00-10.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.30-10.40 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	11.00-12.00 wita	Mencari permasalahan hukum yang akan di konsultasikan ke Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik dari beberapa Rancangan Peraturan	

		Perundang-undangan di Sulawesi Utara	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.50-14.30 wita	Melanjutkan pembuatan Laporan Kerja Praktik harian atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	15.00-15.30 wita	Berdiskusi tentang beberapa data terkait Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan dengan para pejabat Fungsional Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/23 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-09.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	10.00-11.00 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi	

		Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.30 wita	Merapikan struktur Laporan Kerja Praktik atas izin Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	15.00-15.30 wita	Mengisi kuisisioner partisipasi Pendidikan korupsi dan penolakan Pungutan Liar dari pejabat bidang Pelayanan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/24 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.30-08.40 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-09.20 wita	Membantu Proses cetak dokumen kerja pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	10.00-10.30 wita	Mencetak Laporan Kerja Praktik yang telah dibuat untuk di konsultasikan dengan Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik	
	11.00-11.30 wita	Berdiskusi dengan pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait struktur Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.00-15.00 wita	Membaca Panduan Kegiatan Kerja Praktik	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/25Juli 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.10-08.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu kosong	
	09.00-09.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.20-10.40 wita	Membantu pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> di komputer	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	

	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.40-14.20 wita	Berdiskusi dengan pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.10-15.30 wita	Membaca struktur Laporan Kerja Praktik pada panduan Kegiatan Kerja Praktek	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/26 Juli 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasarakatan
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.10-09.30 wita	Olahraga Bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	10.00-10.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	11.10-11.30 wita	Mencari data terkait permasalahan hukum yang akan di ambil setelah data sebelumnya tidak bisa dijadikan permasalahan hukum	

Minggu kedelapan, 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/29 Juli 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-07.50 wita	Apel dan Upacara bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-09.20 wita	Membuat tabel Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	09.40-10.00 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.30-11.00 wita	Melanjutkan untuk membuat tabel Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.10-14.20 wita	Menerima tamu yang berkunjung ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Langsung mengarahkan para tamu ke ruang Kepala Bidang Hukum
	15.20-15.40 wita	Membaca referensi dari internet maupun jurnal untuk menemukan permasalahan hukum yang sesuai dalam Laporan Kegiatan Kerja Praktik	

	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/30 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-07.40 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Pemasyarakatan
	07.50 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.00-08.20 wita	Berdiskusi dengan Ketua Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan terkait permasalahan hukum yang akan diambil dari rapat Harmonisasi	
	09.00-12.00 wita	Mengikuti Kegiatan Konsultasi Hukum tentang Rancangan Undang-undang Masyarakat Hukum Adat di Universitas Sam Ratulangi Manado	Bersama para pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Ketua Tim Pembentuk Peraturan Perundang-undangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	12.10-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.10 wita	Kembali ke kantor	
	13.50-16.00 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pajak Provinsi Sulawesi Utara di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/31 Juli 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-07.50 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan
	08.00-09.00 wita	Melaporkan kegiatan Konsultasi Rancangan peraturan tentang Masyarakat hukum adat yang diselenggarakan kemarin dan diikuti oleh penuliss bersama para pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	10.10.11.00 wita	Berdiskusi dengan Ketua Tim Perancang Perundang-undangan mengenai perbedaan Definisi Harmonisasi dan Revisi peraturan perundang-undangan	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.30-13.50 wita	Melakukan percetakan Laporan Kegiatan Kerja Praktik harian guna konsultasi dengan Kepala Bidang Hukum	
	14.00-14.20 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.00.15.40 wita	Melakukan peninjauan Kembali terhadap Laporan Kerja Praktik yang telah dibuat	

	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/01 Agustus 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.10 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.20-09.00 wita	Membaca Peraturan Perundang-undangan yakni Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	
	09.10-11.00 wita	Membaca referensi dari internet dan jurnal yang mendukung permasalahan hukum yang akan diangkat	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Berdiskusi dengan para pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.10-15.40 wita	Melakukan wawancara terhadap Ketua Tim Pembentuk peraturan perundang-undangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait permasalahan hukum yang telah didapat oleh penulis	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/02 Agustus 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-07.50 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	08.30-09.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mingguan atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	09.40-10.00 wita	Membantu proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-15.00 wita	Mengikuti rapat evaluasi Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.10-16.00 wita	Membuat Laporan Harian, laporan Mingguan dan Laporan Bulanan Kegiatan Kerja Praktik atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu kosong	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Minggu kesembilan, 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/05 Agustus 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama

	07.30-07.50 wita	Apel dan Upacara bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	09.00-10.00 wita	Berdiskusi dengan Ketua Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait permasalahan yang akan diangkat dari rapat Harmonisasi	
	10.10-11.40 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong guna keperluan kelengkapan bagian lampiran pada Laporan Kegiatan kerja Praktik	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.10-14.00 wita	Membantu pejabat Divisi Pemasarakatan dalam pembuatan dokumen kerja Divisi Pemasarakatan	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Selasa/06 Agustus 2024	07.30 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-07.50 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.00 wita	Masuk ruangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	08.10-09.30 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat bidang Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Lewat <i>zoom meeting</i>
	10.00-11.00 wita	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Hukum terkait hasil rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.10 wita	Kembali ke kantor	
	14.00-14.30 wita	Membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mingguan atas izin dari Kepala Bidang Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	15.00-15.30 wita	Berdiskusi dengan pejabat divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian yang telah dilaksanakan	
	16.00 wita	Pulang kantor	

Rabu/07 Agustus 2024	07.10 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-08.00 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi
	08.20-09.30 wita	Berdiskusi dengan Kepala Bidang Hukum terkait bisa tidaknya hasil rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian diangkat sebagai permasalahan hukum	
	10.00-10.30 wita	Meneliti hasil rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	15.10-15.30 wita	Berdiskusi dengan pejabat divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/08 Agustus 2024	07.20 wita	Hadir di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebelum apel dimulai	Menunggu apel bersama
	07.30-07.50 wita	Apel bersama para pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi utara	Dipimpin oleh Kepala Divisi Keimigrasian
	09.00-10.30 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan	Bersama pejabat perancang Peraturan Perundang-undangan

		Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat bidang Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	10.40-11.00 wita	Membuat susunan lampiran pada Laporan Kegiatan Kerja Praktik atas izin dari Kepala Bagian Hukum untuk mengisi waktu yang kosong	
	11.10-12.10 wita	Kembali mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	12.10-13.00 wita	Istirahat makan siang	

	13.10.14.00 wita	Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	14.00-15.30 wita	Mengikuti Presentasi Laporan Kegiatan Kerja Praktik bersama pengarah (mentor) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan diawasi oleh Kepala Sub Bagian Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/09 Agustus 2024	09.00 wita	Tiba di kampus untuk mengambil surat penarikan kegiatan kerja praktik di ruangan Program Studi Ilmu	
	11.10-11.40 wita	Melakukan percetakan berkas Formulir penilaian 4 (empat) untuk diserahkan ke Bagian Kepegawaian	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	14.00-14.30 wita	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Kepegawaian guna Melakukan konfirmasi terkait penarikan kegiatan kerja praktik	
	14.30-14.50 wita	Melakukan dokumentasi bersama dengan Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.30 wita	Berdiskusi dengan para pejabat Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi	

		Manusia sekaligus menyampaikan perihal penarikan Kegiatan kerja Praktek	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Manado, 09 Agustus 2024

Mahasiswa ybs

Mardonius G. Lino

Menyetujui,

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara



Dr. Ronald G. Lumbuun, S.H., M.H
NIP. 197809062003121001

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI
UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR, KEC. WENANG,
KOTA MANADO T.A 2024/2025**

PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Mardonius G. Lino	Juni/Minggu ke-3	Pada tahap ini, penulis terfokus pada Kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut yang diselenggarakan oleh Divisi Pemasarakatan. Penulis membuat surat undangan kegiatan, mengikuti kegiatan dan melakukan proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto dari kegiatan tersebut. Kemudian, penulis sudah mulai melakukan penyusunan Laporan Kerja Praktik atas izin dari Sekretaris Divisi Pemasarakatan untuk mengisi waktu kosong dan melakukan dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kegiatan Kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus BNN rutin oleh Divisi Pemasarakatan sebagai bentuk kepedulian terhadap penegakkan hukum bagi para tahanan.

Mardonius G. Lino	Juni/Minggu ke-4	Selain melaksanakan pekerjaan rutin, penulis melakukan pekerjaan berupa mengantar surat tugas dan membuat Surat Keputusan Bersama Sekretaris Divisi Pemasarakatan. Penulis juga membantu para pejabat yang kesulitan mengoperasikan komputer dan melakukan pengetikan dokumen di <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> .	Pengantaran surat Sebagian besar di arahkan menuju bagian Administrasi sebagai pemegang hak menyetujui kegiatan yang akan dilaksanakan.
Mardonius G. Lino	Juli/ Minggu ke-1	Pada tahap ini, penulis rutin mengantar surat tugas dari Divisi Pemasarakatan, melakukan dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membuat perhitungan penegakan hukum di setiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut untuk mengevaluasi sejauh mana perkembangan para narapidana baik dari segi Kesehatan, Keamanan, maupun kondisi dan sikap selama masa kurungan. Kemudian penulis mengikuti rapat lewat <i>zoom meeting</i> seluruh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Indonesia guna membahas terkait Klasifikasi dan Penggolongan Pembinaan Khusus Anak dan diikuti oleh seluruh UPT di seluruh daerah di Indonesia.	Perhitungan penegakkan hukum di setiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut dilakukan bersama pejabat Divisi Pemasarakatan untuk melihat sejauh mana para tahanan tetap dapat mengakses hak-haknya sebagai Manusia.

Mardonius G. Lino	Juli/Minggu ke- 2	Pada tahap ini, penulis di arahkan untuk menjadi penerima tamu di Divisi Pemasarakatan dan melakukan penjagaan terhadap ruangan Divisi Pemasarakatan. Penulis juga mengantar beberapa berkas penting berupa Laporan Pemindahan Anak dan Anak Binaan di LPKA; dan surat Capaian Aksi Hak Asasi Manusia.	
Mardonius G. Lino	Juli/Minggu ke- 3	Pada tahap ini, sesuai dengan kesepakatan bahwa akan dilakukan perpindahan (<i>rolling</i>) ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Oleh karena itu, penulis bertemu dengan para Kepala Bidang di Divisi Pemasarakatan untuk pamit dari Divisi tersebut dan berterimakasih atas kesempatan yang telah di berikan bagi penulis selama 1 (satu) bulan di Divisi Pemasarakatan. Penulis tidak berkesempatan bertemu dengan Kepala Divisi Pemasarakatan oleh karena beliau sedang melaksanakan perjalanan dinas ke luar kota. Kemudian, penulis diarahkan ke Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk perkenalan diri dan melakukan wawancara Bersama Kepala Bidang Hukum sekaligus Dosen mata kuliah Hukum Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	Penulis diarahkan oleh Koordinator Kegiatan Kerja Praktek untuk bertemu dengan Kepala Bidang Hukum dan melakukan perkenalan diri agar langsung bekerja pada besok hari.

<p>Mardonius G. Lino</p>	<p>Juli/Minggu ke-4</p>	<p>Pada tahap ini, penulis melaksanakan pekerjaan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat Divisi Pemasarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Selain itu, penulis melanjutkan penulisan Laporan Kerja Praktik atas izin dari Kepala Bidang hukum untuk mengisi waktu yang kosong dan mencari permasalahan hukum</p>	<p>Rapat Harmonisasi adalah kegiatan wajib bagi pihak pembuat Rancangan Peraturan Perundang-undangan untuk berkonsultasi dengan pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan agar setiap frasa, bunyi pasal dan struktur</p>
--------------------------	-------------------------	--	--

		<p>Ketua Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Setelah kegiatan, penulis melapor kepada Kepala Bidang Hukum terkait hasil dari kegiatan tersebut.</p>	<p>respon atas kasus Diskriminasi yang banyak terjadi di lingkup Masyarakat Hukum Adat</p>
<p>Mardonius G. Lino</p>	<p>Agustus/Minggu ke-2</p>	<p>Pada tahap ini, penulis banyak melakukan kegiatan prioritas divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian; Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025</p>	<p>Rapat Harmonisasi yang diikuti menjadi sumber bagi penulis untuk menemukan data yang dapat diambil sebagai permasalahan dalam penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik.</p>

Manado, 09 Agustus 2024
Mahasiswa ybs

Mardonius G. Lino

Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara


Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H.
NIP. 197809062003121001

ai
de
ig
1

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO T.A 2024/2025
PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulan	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
10 Juni-15 Juli 2024 di Divisi Pemasyarakatan	Penulis di tempatkan dan bekerja di Bidang Pembinaan dan Bimbingan dan Teknologi Informasi Divisi Pemasyarakatan; dan Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan yang meliputi mengantar surat tugas pejabat Divisi Pemasyarakatan, mengantar surat perancangan Peraturan Perundang-undangan, mengantar surat pemindahan Narapidana dan melakukan proses dokumentasi berupa pengambilan gambar/foto para pejabat di Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; pembuatan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Divisi Pemasyarakatan dan mengantar laporan yang berkaitan dengan UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut. Pada periode Kerja Praktik di Divisi Pemasyarakatan, penulis lebih banyak menemukan pekerjaan yang berkaitan dengan pemenuhan Hak Asasi Manusia yakni Membuat Indeks Penilaian Keberhasilan Penegakkan Hukum Pemasyarakatan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut, Membuat Persentase Jumlah Narapidana disetiap UPT PAS di	Divisi Pemasyarakatan terdiri atas Bidang Pembinaan dan Bimbingan dan Teknologi Informasi dan Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan. Divisi Pemasyarakatan berhubungan erat dengan seluruh UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut sehingga secara umum, Divisi Pemasyarakatan menjadi pihak yang mengontrol keseluruhan Narapidana dan setiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut

	<p>Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut dan mengikuti kegiatan dari Pengadilan, Kementerian Hukum, Kejaksaan dan Kepolisian Plus tentang <i>overstaying</i> para tahanan disetiap UPT PAS di Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut. Penulis juga membantu setiap pejabat apabila terdapat kesulitan dalam mengoperasikan komputer. Penulis dapat memahami mekanisme kerja di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya Divisi Pemasarakatan.</p> <p>Berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan bahwasanya definisi Pemasarakatan adalah subsistem peradilan pidana yang menyelenggarakan penegakan hukum di bidang perlakuan terhadap tahanan, anak dan warga binaan. Oleh sebab itu dibentuk setiap UPT PAS sebagai representasi dari perintah Undang-Undang ini. Namun masih banyak terjadi kasus pelanggaran terhadap Hak-hak dasar para tahanan, anak dan warga binaan salah satunya <i>over staying</i>. Hal ini tidak sesuai dengan bunyi pasal 7 (tujuh) hingga pasal 15 (lima belas) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; juga pasal 24 (dua puluh empat) hingga pasal 29 (dua puluh Sembilan) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana tentang masa waktu penahanan pada tahap penyidikan, penuntutan maupun pemeriksaan di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.</p>	
--	--	--

	<p>Bupati Minahasa Selatan tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pajak Provinsi Sulawesi Utara di ruang rapat Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Petunjuk Teknis Brigade Alat Mesin Pertanian di ruang rapat Bidang Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara; Mengikuti rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025</p>	<p>menerima pengaduan Masyarakat terkait pelanggaran Hak-hak dan melakukan Harmonisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Sulawesi Utara</p>
--	---	---

Manado, 09 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Mardonius G. Lino

Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara



Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H.
NIP 197809062003121001

LAMPIRAN 5:

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

**SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO T.A 2024/2025
PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

FORMULIR KEGIATAN KERJA PRAKTEK 1 – 4

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/A

- Nama Mahasiswa : MARDONIUS GALIO LINO
- NIM : 21051030
- Alamat : JALAN PEMBINA, WANEK, KABUPATEN
SELATAN, KOTA MANADO
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : JAMES V. L. DONTON, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : KANWIL KEMENTERIAN SULAWESI UTARA
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : JALAN DIPONEGORO, WENANG, KOTA MANADO
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 870359
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik :
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 10 JUNI 2024
- Tanggal Selesai : 09 AGUSTUS 2024
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Memiliki wawasan yang berpraktek terutam. Membantu
mencari pekerjaan perantara - undangan sebagai
mengembangkan diri yang saya dapatkan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb :
Memiliki wawasan yang berpraktek terutam. Membantu
mencari pekerjaan perantara - undangan sebagai
mengembangkan diri yang saya dapatkan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.
Manado, 04 Juni 2024

Pemohon Kerja praktik,

MARDONIUS G. LINO

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/A

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : MARDONIUS GALIO LINO
NIM : 21051030
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 04 Juni 2024

Pembimbing Akademik,



JAMES V.L. PONGOH, 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 : PENNY PORAJOW

Nama Instansi/Kantor : KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM SULAWESI UTARA

Alamat Kantor : JL. DIPONEGORO NO. 87, MANADO

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

No. Telp. Kantor : (0431) 870359

No. Fax. : (0431) 864 288

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : MARPONIJ GALLO LINO

Tempat/Tgl Lahir : MANADO / 23 DESEMBER 2024


Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 BULAN
dari tanggal 10 JUNI 2024 s/d 9 AGUSTUS 2024

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 10 JUNI 2024

Pimpinan Instansi,
PENNY PORAJOW

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : MARDONIUS GALLO LIMO
- NIM : 21051030
- Alamat : _____

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara

- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 10 Juli/d 03 Agustus
tahun 2024

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	91	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	93	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	91	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	89	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	91	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 90,55

MANAON, 8 Agustus 2024

Pimpinan Instansi,
Kasubdit. Fasilitasi Pembantuan Prakerja Hukum Daerah
Cherrie N. Wenur
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6:

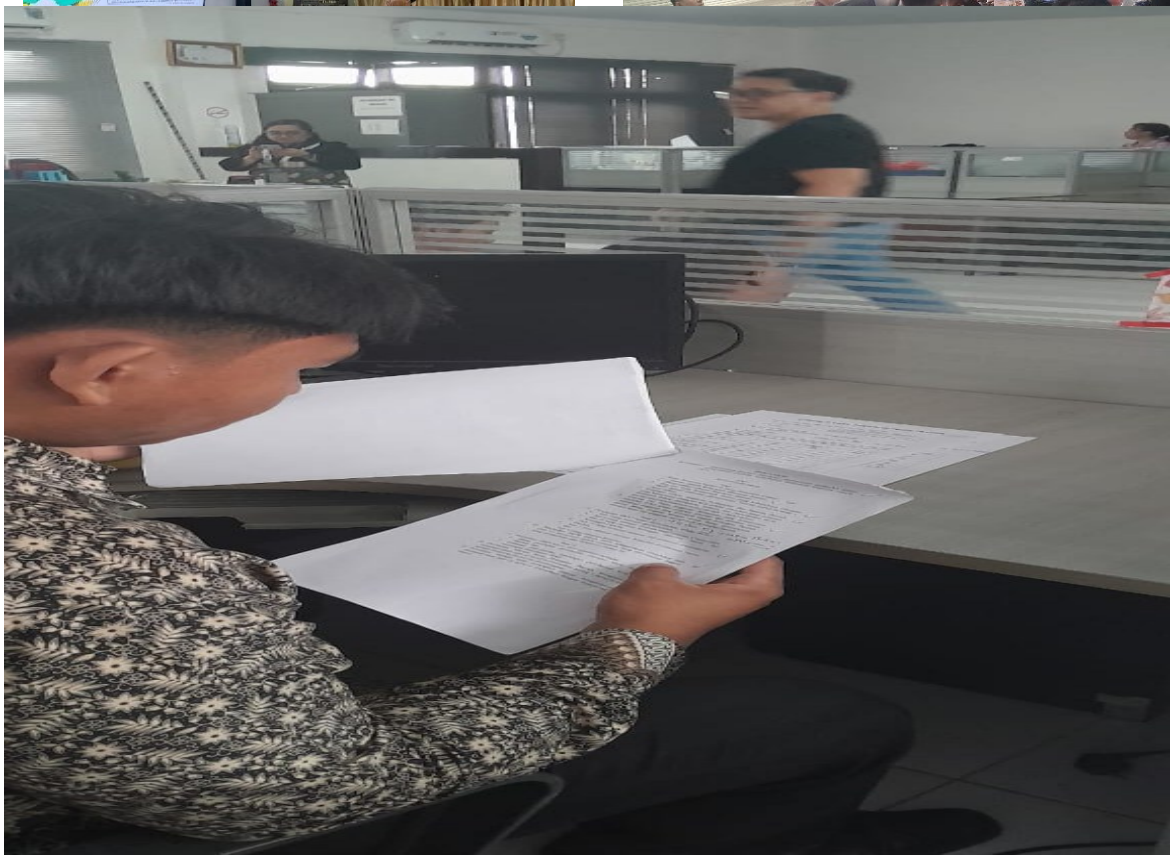
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKARET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO T.A 2024/2025
PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

DOKUMENTASI

Gambar 1.1 Melakukan pemaparan hasil kerja



Gambar 1.2 Mendesposisi surat masuk



Gambar

Gambar 1.5 Membaca Peraturan Perundang-undangan



Gambar 1.6 Membaca Laporan Harian