

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PROVINSI SULAWESI UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2025/2026



**Oleh:
JOSUA PAULUS HARIKEDUA
NIM: 19051024**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2026**

PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PROVINSI SULAWESI UTARA**

Nama : Josua Paulus Harikedua
NIM : 19051024
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, Mei 2026

**Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah Hukum Provinsi Sulawesi Utara**

Hendrik Pagiling, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing

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

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

Ketua Program Studi

Dekan Fakultas Hukum

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

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebab atas berkat, dan rahmat serta tuntunan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Sulawesi Utara dengan baik. Laporan Kegiatan Kerja Praktik memuat proses pembelajaran agar pada saat kedepannya penulis bisa memiliki kemampuan dalam proses dunia kerja kedepannya. Sebagai hasil akhir dari kegiatan kerja praktik, penulis membuat laporan yang merincikan kegiatan kerja apa saja yang penulis lakukan selama 2 bulan yang berlangsung dalam periode waktu 22 Desember 2025 sampai dengan 20 Februari 2026 di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Sulawesi Utara.

Penyusunan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini tentu tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, kritik, dan saran dari pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi. Oleh karena itu secara khusus penulis berterima kasih kepada:

1. Dr. Gregorius Hertanto Dwi Wibowo., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
6. Dr. Rietha Lieke Lontoh S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik
7. Hendrik Pagiling, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Hukum Provinsi Sulawesi Utara
8. Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Sulawesi Utara
9. Seluruh jajaran instansi dan pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Sulawesi Utara
10. Orang tua serta dan keluarga penulis yang selalu memberi doa dan dukungan bagi penulis

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, besar harapan penulis untuk menerima kritik, masukan, dan saran yang senantiasa akan bermanfaat, membantu, dan berguna untuk kedepannya.

Manado, Mei 2026

Penulis

Josua Paulus Harikedua

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Praktik	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknik Pelaksanaan Observasi	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	9
1. Profil dan Keadaan Instansi	9
2. Identifikasi Pekerjaan	16
3. Identifikasi Permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17

2. Penetapan Rencana Kerja	21
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	23
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	27
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35

UKDLSM

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Tujuan Metode Luaran (*Outcome*)

UKDLSM

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Penetapan Hasil Observasi

Lampiran II : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

Lampiran III : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran IV : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran V : Dokumentasi

UKDLSM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan suatu pembekalan bagi setiap mahasiswa, agar supaya nantinya mahasiswa dapat mengetahui ruang lingkup dunia pekerjaan yang sebenarnya. Hal ini sudah merupakan kewajiban bagi setiap mahasiswa yang akan berada di perguruan tinggi. Kerja praktik ini juga menjadi salah satu aspek yang memiliki peran yang paling penting dalam proses mengasah ketrampilan, menambah pengetahuan, serta pengalaman yang akan berguna dalam dunia pekerjaan nantinya. Penulis memilih untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, dikarenakan sesuai dengan peminatan yang penulis ambil di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu peminatan Hukum Tata Negara.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3) menyatakan bahwa, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Itu artinya, pemerintah sangat mementingkan sistem pendidikan di Indonesia dan memberi kesempatan yang luas bagi mereka yang ingin merasakan pendidikan yang layak. Lebih lanjut dalam jenjang pendidikan yang lebih tinggi, ditetapkanlah Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang

Pendidikan Tinggi. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuannya adalah sebagai berikut:

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

Proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini sebenarnya adalah kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat merasakan secara langsung bagaimana keadaan serta kondisi di lingkungan lingkungan pekerjaan secara nyata agar sejak dini mahasiswa sudah mempunyai perencanaan yang matang serta dapat mempersiapkan diri untuk mencapai pekerjaan yang kiranya sesuai dengan bidang dan keahlian mahasiswa tersebut.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Praktik

- a) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- b) Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- c) Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2024

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut

- a) Secara Umum
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian

para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b) Secara Khusus

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

;

Tabel 1.1. 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 berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
	KU2 KU5 KU9 KU10	humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum; Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keashlian dan mencegah plagiasi; Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK2 KK3	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P4.1 P4.4 P4.5	Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan. Mampu merancang suatu perundang-undangan. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan pengetahuan dalam ranah peradilan
- 3) Meningkatkan *soft skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi Program Studi

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

BAB II
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN
KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara, pada tanggal 10 Desember 2025 awalnya penulis melakukan kunjungan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara yang berada di Jalan Diponegoro No. 87 Manado. Pada saat itu penulis langsung menuju ke bagian pelayanan publik kemudian bertanya ke petugas terkait prosedur pemasukan lamaran dalam rangka kegiatan kerja praktik. Penulis kemudian diarahkan untuk menunggu di bagian lobi sembari menunggu untuk dipanggil kembali. Setelah beberapa menit kemudian, petugas yang ada di bagian pelayanan publik menghampiri penulis lalu mengarahkan untuk kembali ke kantor seminggu kemudian, pada saat itu penulis diminta meninggalkan surat permohonan kegiatan kerja praktik.

Berselang seminggu kemudian pada tanggal 18 Desember 2025 penulis kembali mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara tepatnya di bagian pelayanan publik untuk bertanya terkait lamaran kegiatan kerja praktik. Pada saat itu petugas pelayanan publik menyerahkan kembali surat persetujuan kegiatan kerja praktik yang telah di tandatangani oleh pihak kantor. Saat itu pula penulis dinyatakan diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara.

1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Setelah dinyatakan diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara, penulis diminta untuk menghadap Kabag TUM Kanwil Kemenkum Sulut, Denny Porajow, S.H., M.H., kemudian berbincang mengenai syarat-syarat dan ketentuan yang akan penulis ikuti selama melakukan kegiatan kerja praktik. Kemudian, penulis diarahkan untuk bertemu dengan Kadiv Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, Apri Listyanto, S.H., guna melakukan observasi terkait setiap divisi yang ada serta struktur organisasi di Kantor Kanwil Kemenkum Sulut.

Setelah berdiskusi penulis akhirnya ditempatkan di Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan Kanwil Kemenkum Sulut. Pada divisi tersebut, penulis mendapatkan bimbingan dari Cheryl Wenur, S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah selama melakukan kegiatan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi penulis awalnya dimulai pada tanggal 18 Desember diaman penulis melakukan wawancara dengan pimpinan kantor, dilanjutkan pada tanggal 22 Desember 2025 yaitu dengan melakukan observasi terkait penempatan bagian divisi yang nantinya akan penulis tempati. Kemudian keesokan harinya pada tanggal 23 Desember 2025 penulis melakukan observasi yang kedua terkait fungsi kinerja penulis selama berada di divisi yang ditempatkan.

Hasil observasi yang penulis peroleh adalah sebagai berikut:

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2025/2026

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2025		
		18/12	22/12	23/12
1.	Wawancara Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, Denny Porajow, S.H., M.H.	✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, Apri Listiyanto, S.H.		✓	
3	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Kementerian Hukum Republik Indonesia (disingkat Kemenkum RI) adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum. Kementerian Hukum dipimpin oleh Dr. Supratman Andi Atgas, S.H., M.H., sejak 21 Oktober 2024. Kementerian hukum beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: Departemen Kehakiman (1945-1999), Departemen Hukum dan Perundang-undangan (1999-2001), Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001-2004), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (2004-2009), Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2009-2024), dan Kementerian Hukum (2024-sekarang).

Kementerian Hukum pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum pada zaman pemerintahan Belanda disebut

Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.¹

Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah naungan dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum Republik Indonesia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).²

Wilayah Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara adalah yang mencakup 11 Kabupaten dan 4 Kota, antara lain:

1. Kabupaten Minahasa
2. Kabupaten Minahasa Utara
3. Kabupaten Minahasa Selatan
4. Kabupaten Minahasa Tenggara
5. Kabupaten Bolaang Mongondow
6. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
7. Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
8. Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

¹ Kementerian Hukum Republik Indonesia, “*Sejarah Kementerian Hukum*”, diakses pada tanggal 13 Maret 2026, Pukul 18.34 WITA, <https://kemenkum.go.id/profil/tentang-kementerian-hukum-ri/sejarah-kementerian-hukum-ri>

² Kantor Wilayah Kemenkum RI Sulawesi Utara, “*Sejarah Kementerian*”, diakses pada tanggal 13 Maret 2026, Pukul 18.50 WITA, <https://sulut.kemenkum.go.id/profil/sejarah-kementerian>

9. Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
10. Kabupaten Kepulauan Sangihe
11. Kabupaten Kepulauan Talaud
12. Kota Manado
13. Kota Bitung
14. Kota Tomohon
15. Kota Kotamobagu

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara membawahi 1 Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Sulawesi Utara.

UKDLSM

Visi dan Misi

a) Visi

“Kementerian Hukum 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”*”.

b) Misi

- 1) Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional,
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas,
- 3) Mendukung Penegakkan 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) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.³

³Kantor Wilayah Kemenkum RI Sulawesi Utara, *“Visi dan Misi”*, diakses tanggal 13 Maret 2026, Pukul 19.14 WITA, <https://sulut.kemenkum.go.id/visi-dan-misi>

Logo Instansi⁴



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, logo ini memiliki arti atau makna antara lain:

- 1) Tulisan (Pasal 6 ayat (1) huruf a): PENGAYOMAN bermakna mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- 2) Gambar (Pasal 6 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

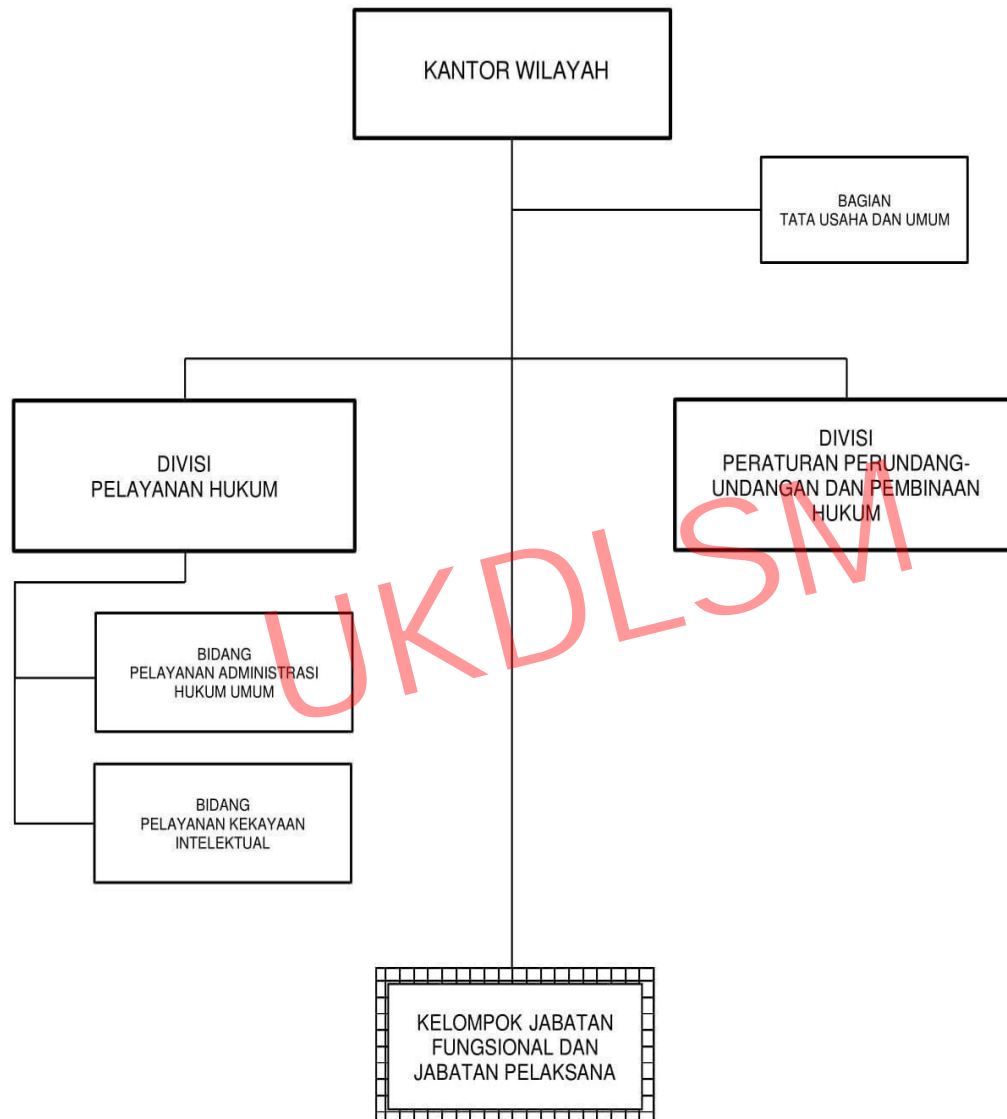
⁴Kanwil Kemenkum RI Sulawesi Utara, “Logo Kumham”, diakses pada tanggal 13 Maret 2026, Pukul 19.33 WITA, <https://sulut.kemenkum.go.id/images/logo/logokumham.png>

- 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 (Pasal 6 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.

UKDLSM

Struktur Organisasi⁵

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM



⁵ Kanwil Kemenkum RI Sulawesi Utara, “*Struktur Organisasi*”, diakses pada tanggal 13 Maret 2026, Pukul 19.43 WITA, <https://sulut.kemenkum.go.id/profil/struktur-organisasi>

2. Identifikasi Pekerjaan

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara, penulis ditempatkan di Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan Kanwil Kemenkum Sulut. Setelah berdiskusi dengan kepala divisi serta staff yang ada dalam divisi tersebut, penulis memperoleh pekerjaan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses harmonisasi Peraturan Daerah dengan menyelaraskan substansi serta teknik penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)
- b. Mengelolah serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
- c. Menyusun daftar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi yang ada dalam muatan rancangan peraturan daerah
- d. Mengantar surat yang masuk ke Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan ke bagian Humas dan Tata Usaha dan Umum (TUM)

3. Identifikasi Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan permasalahan hukum yaitu terkait dengan pengelolaan keuangan daerah terlebih khusus mengenai pemberian insentif kepada rohaniwan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Dalam hal ini Bupati terpilih memberikan janji politik selama masa kampanye berlangsung, yaitu memberikan dana insentif kepada para rohaniwan. Namun, dalam audit yang dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), didapati bahwa kebijakan tersebut sebelumnya belum memiliki dasar hukum yang jelas. Hal ini menimbulkan persoalan hukum

terkait kesesuaian kebijakan yang memberikan dana insentif tersebut dengan prinsip-prinsip pengelolaan dalam keuangan negara yang sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selanjutnya, penulis akan membahas permasalahan terkait lebih lanjut dalam Bab III penulisan ini.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a) Teknik Penyusunan

Berdasarkan hasil observasi serta wawancara dengan Kadiv Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, Apri Listyanto, S.H., dan Cheryl Wenur, S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah sekaligus menjadi mentor penulis selama berada di Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan, yang penulis lakukan selama kurang beberapa kali, selanjutnya penulis menetapkan suatu rencana kerja. Hal-hal yang menjadi pertimbangan utama dalam hal ini yaitu terkait identifikasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam ruang lingkup kantor, dinamika dalam pekerjaan, keterampilan serta pemahaman penulis, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Terkait pembahasan serta penetapan prioritas rencana kerja, penulis melaksanakan beberapa tahap. Tahapan tersebut meliputi pembahasan hasil observasi sebelumnya. Selanjutnya, berdasarkan pembahasan dari hasil observasi tersebut, penulis menyepakati kegiatan kerja yang diberikan

kepada penulis oleh Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, Cheryl Wenur S.H., M.H., beserta para staff yang ada di Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kebutuhan ruangan yang berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan dengan mempertimbangkan periode masa kerja praktik penulis.

c) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

Melaksanakan harmonisasi dengan mengkaji tiap peraturan-peraturan daerah agar nantinya memperbaiki tiap undang-undang tersebut yang dirasa perlu untuk dikaji.

2) Rencana Kerja Rutin

Dalam kegiatan kerja rutin, penulis bersama dengan tim perancang ditugaskan untuk membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan yang bertujuan agar isi dalam rancangan peraturan tersebut tidak bertentangan, tidak tumpang tindih serta tetap sesuai dengan aturan yang lebih tinggi. Penulis juga diminta untuk mengikuti dan menyimak tiap rapat harmonisasi yang diadakan.

3) Rencana Kerja Tambahan

Beberapa kerja tambahan yang dilaksanakan oleh penulis diantaranya yaitu mengantar surat-surat dari divisi yang

	Daerah (RAPERDA)		sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi seperti Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah												
2	Rencana kerja rutin														
	Mengelolah peraturan perundang-undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Bagian Hukum	Penulis mendokumentasikan informasi hukum terkait produk-produk hukum yang dihasilkan dari proses harmonisasi ke dalam jaringan yang berbasis teknologi informasi			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3	Rencana kerja pelengkap														
	Mengantar surat-surat dari divisi yang ditempatkan oleh penulis ke bagian Humas dan Tata Usaha dan Umum	Bagian Hukum	Penulis membantu mengantarkan surat masuk yang diterima oleh Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan ke bagian Humas dan TUM Kanwil Kemenkum Sulut			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	Mempersiapkan hal-hal teknis berupa dokumentasi, menyiapkan ruangan rapat dan membantu menyiapkan konsumsi.	Bagian Hukum	Penulis membantu petugas terkait dalam mempersiapkan rapat harmonisasi dengan mempersiapkan segala kebutuhan teknis yang diberikan kepada penulis.			✓	✓	✓	✓	✓	✓				

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara memperoleh kesepakatan antara penulis dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, Cheryl Wenur S.H., M.H. Kesepakatan tersebut juga dikuatkan melalui surat penetapan rencana kegiatan kerja yang ada pada lampiran, yang mana surat tersebut digunakan penulis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

UKDLSM

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara, dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan. Kegiatan tersebut berlangsung mulai dari tanggal 22 Desember 2025 dan berakhir sampai tanggal 20 Februari 2026 sebagaimana mengikuti surat edaran yang telah diterbitkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran (Outcome)

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara adalah sebagai berikut;

- 1) Penulis mengetahui tugas dan fungsi dari pimpinan maupun staff yang ada dalam Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan
- 2) Penulis memahami proses harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA)
- 3) Penulis memperoleh ilmu-ilmu dalam bidang pekerjaan, terlebih khusus yang ada dalam Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan

Untuk lebih jelasnya, secara detail akan penulis uraikan dalam tabel yang ada di bawah ini:

Tabel 3.1 : Uraian Tujuan, Metode, Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 20 Desember 2025 s/d 22 Februari 2026

No	Tujuan	Metode	Luaran
1	Penulis mengetahui tugas dan fungsi dari pimpinan maupun staff yang ada dalam Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Observasi melalui wawancara langsung dengan pimpinan kantor	Penulis dapat menjelaskan secara langsung mengenai tugas dan fungsi pokok dari Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah
2	Penulis memahami proses harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA)	Penulis menerima arahan dari staff Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah terkait bagaimana proses harmonisasi Undang-Undang atau Peraturan Daerah	Penulis mampu memahami terkait prosedur dalam melaksanakan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah
3	Penulis memperoleh ilmu-ilmu dalam bidang pekerjaan terlebih khusus yang ada dalam Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Penulis mempelajari sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor kerja penulis	Penulis dapat mengerti terkait kinerja tiap bagian yang berada dalam lingkup divisi Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Sebagai salah satu upaya dalam memperlancar pembahasan kegiatan kerja praktik selama berada di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara, penulis akan membahas secara rinci terkait apa saja kinerja yang dilakukan oleh Penulis. Pada bagian ini akan menjelaskan seluruh kegiatan kerja penulis, yang diantaranya terkait kerja utama atau prioritas, kerja rutin, maupun kerja pelengkap. Kemudian telah disepakati seorang yang dimana akan menjadi penanggung jawab

untuk membantu penulis dalam melaksanakan seluruh rangkaian kerja yang sebelumnya telah disepakati. Pada kesepakatan sebelumnya, penulis mendapat arahan langsung dari Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, Apri Listyanto, S.H., selaku pembimbing penulis selama periode pelaksanaan kerja praktik, serta mendapat bimbingan dan arahan terlebih khusus dalam Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan oleh Cheryl Wenur, S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah. Dalam hal ini penulis dibimbing dan diarahkan oleh para mentor selama awal masa kerja hingga sampai pada berakhirnya masa kerja penulis.

Penulis memiliki kerja utama, yaitu melaksanakan proses harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dengan menyelaraskan substansi serta teknik penyusunan RAPERDA. Proses harmonisasi dilakukan dengan beberapa tahap. Sebelum dilakukannya harmonisasi Peraturan Daerah tersebut, instansi terkait mengirimkan online terkait rancangan peraturan yang telah dibuat oleh mereka dan mengajukannya kemudian menunggu hasil yang nantinya terkait rancangan tersebut apakah akan diharmonisasikan atau tidak. Jika nantinya telah diperiksa oleh tim perancang mengenai teknis penulisan dan isi dari rancangan peraturan tersebut telah sesuai maka akan diberitahukan waktu dan tempat dilakukannya harmonisasi tersebut. Setelah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaannya, maka instansi terkait wajib untuk hadir dalam pelaksanaan proses harmonisasi disertai dengan pimpinan instansi tersebut. Pada saat proses harmonisasi dilaksanakan, tim perancang beserta instansi tersebut akan membedah secara detail satu persatu mulai dari teknis penulisan, peraturan yang digunakan sebagai acuan dalam proses

pembuatan rancangan tersebut, hingga sampai pada bagian akhir rancangan peraturan tersebut apakah telah sesuai dengan pedoman yang digunakan dalam menyusun suatu rancangan peraturan. Jika nantinya proses harmonisasi tersebut telah selesai, maka akan diberikan waktu kurang lebih satu atau dua minggu untuk melakukan revisi terhadap rancangan peraturan tersebut, baik itu mengganti ataupun menghapus apa yang perlu dan apa yang tidak perlu dalam rancangan peraturan tersebut. Pada saat rancangan tersebut telah mencapai tahap akhir dari revisi sebagaimana yang ditentukan dalam rapat harmonisasi sebelumnya, maka nantinya akan dilakukan pengesahan bersama dengan tim perancang dan Kepala Kantor Wilayah Kemenkum Sulawesi Utara.

Adapun kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis yaitu mengelola Peraturan Perundang-Undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang ada dalam Kantor Wilayah Kantor Kementerian Hukum Sulawesi Utara. Awalnya proses dimulai pada saat ada produk hukum ataupun dokumen hukum yang dibuat oleh instansi, seperti peraturan, keputusan, atau dokumen hukum lain. Adapun dasar hukum dari dokumen itu tertuang dalam Pasal 1 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyebutkan bahwa “Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan

peraturan perundang-undangan”.⁶

Kemudian, setelah dokumen tersebut terbit, pengelola yang bertugas di bagian JDIH yang ada di instansi melakukan pengumpulan terkait dokumen-dokumen tersebut. Setelah itu, dokumen tersebut diverifikasi dengan tujuan untuk memastikan dokumen tersebut benar, lengkap final, serta layak untuk dipublikasikan. Dalam praktiknya, pada tahap ini biasanya yang akan dilakukan adalah terkait dengan pengecekan judul, nomor, tanggal penetapan, status berlakunya, serta kesesuaian file. Tahap selanjutnya dokumen tersebut diklasifikasikan menurut jenisnya. Dalam tahap ini dokumen dipisahkan berdasarkan kategorinya, seperti peraturan perundang-undangan, artikel, ataupun putusan/yurisprudensi. Tahap pengelompokan ini dilakukan karena setiap cara pengelolannya tidak semua sama untuk setiap jenis dokumen. Setelah dokumen tersebut telah siap, langkah selanjutnya yaitu dengan mengunggah dokumen yang telah dipersiapkan ke dalam website JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dengan tujuan agar nantinya dapat mewujudkan pelayanan dokumentasi hukum yang lengkap dan akurat serta cepat diakses oleh masyarakat.

Kemudian kerja pelengkap penulis diantaranya mengantar surat-surat masuk yang diterima oleh divisi penulis yaitu Divisi Perancang Peraturan Perundang-Undangan ke bagian Tata Usaha dan Umum dan juga mempersiapkan hal-hal teknis dalam rapat. Hal-hal teknis tersebut dipersiapkan ketika adanya dilaksanakannya rapat harmonisasi. Penulis diminta oleh mentor untuk mempersiapkan berbagai hal sebelum rapat yang diantaranya termasuk persiapan

⁶ Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

ruangan rapat, konsumsi yang diperlukan saat rapat, maupun bagian dokumentasi dalam rapat.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Permasalahan hukum yang penulis dapati pada saat melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara yaitu terkait dengan pemberian dana insentif kepada rohaniwan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh seorang Bupati terpilih, yang mana setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) didapati bahwa kebijakan tersebut belum memiliki dasar hukum yang jelas berupa Peraturan Bupati. Hal ini menimbulkan permasalahan hukum terkait legalitas penggunaan anggaran suatu daerah untuk insentif, sehingga menunjukkan perlunya kepastian regulasi dalam pelaksanaan kebijakan ini.

Dalam lingkup hukum keuangan negara, setiap pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan negara yang harus dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyebutkan bahwa “Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.”⁷. Melihat dari permasalahan yang penulis temui, terlihat jelas bahwa kebijakan yang direalisasikan berdasarkan janji kampanye kepala daerah tersebut tidak

⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

dilaksanakan sebagaimana yang tertuang dalam peraturan tersebut yakni terkait dengan unsur taat pada peraturan perundang-undangan. Unsur taat pada peraturan perundang-undangan mengandung makna bahwa setiap pengeluaran APBD tidak cukup hanya tercantum dalam APBD, namun juga harus menaati seluruh ketentuan teknis yang telah diwajibkan sebelumnya, yang dimana termasuk keharusan adanya Peraturan Bupati yang mengatur program insentif tersebut.

Pada Pasal 3 ayat (3) juga diatur bahwa “APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah”, sehingga setiap program yang menggunakan APBD harus diatur dalam Perda APBD yang dijabarkan lebih lanjut dalam aturan pelaksanaannya yang biasanya berupa Peraturan Bupati ataupun keputusan kepala daerah. Akibat hukum terkait permasalahan tersebut yaitu adalah kemungkinan timbulnya tuntutan ganti kerugian daerah apabila dari hasil audit ditemukan adanya kerugian daerah nyata akibat pembayaran yang tidak memiliki dasar hukum memadai, yang mana hal ini diatur jelas dalam Pasal 59 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam lingkup perbendaharaan negara dan mekanisme Tuntutan Ganti Rugi, setiap kerugian daerah yang timbul karena perbuatan melanggar hukum atau kelalaian pejabat dapat ditagihkan kepada pihak yang bertanggung jawab. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan juga menegaskan bahwa penggantian kerugian negara/daerah tidak menutup kemungkinan dijatuhkannya sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

Adapun akibat hukum terhadap kebijakan itu sendiri adalah sebagai berikut. Pertama, kebijakan pemberian insentif kepada rohaniwan yang tidak

didukung dasar pengaturan yang jelas dapat dinilai sebagai kebijakan yang cacat hukum secara prosedural yang jelas tertuang dalam UU No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan dan UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Kedua, kebijakan tersebut berisiko tidak dapat dipertahankan untuk tahun anggaran berikutnya sebelum dibentuk dasar hukumnya secara benar sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang memiliki implikasi bahwa anggaran tanpa dasar hukum melanggar prinsip “taat pada peraturan perundang-undangan”. Ketiga, pemerintah daerah dapat diwajibkan melakukan perbaikan administrasi, termasuk penyusunan Peraturan Bupati, penghentian sementara realisasi, atau koreksi penganggaran pada APBD berikutnya. Hal ini diatur dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah khususnya Pasal 246 ayat (1) bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah dan atas kuasa peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepala daerah berwenang menetapkan Peraturan Kepala Daerah, yang mana dalam hal ini menjadi dasar kewenangan sekaligus kewajiban Bupati untuk dengan segera menerbitkan Perbup sebagai suatu instrumen pelaksanaan teknis terkait kebijakannya tersebut.

Melihat dari permasalahan hukum yang dibahas dalam penulisan ini, penyelesaian hukum yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan penerbitan Peraturan Bupati. Langkah ini merupakan langkah hukum yang paling mendasar dalam penyelesaian kasus ini. Penerbitan Peraturan Bupati ini merupakan suatu kewajiban hukum yang harus segera dilakukan tidak boleh ditunda, karena mengingat seluruh pengeluaran APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah)

yang telah berjalan selama ini berada dalam kondisi dimana tidak memiliki dasar hukum yang sah. Bukan hanya sekedar untuk memenuhi formalitas hukumnya, Peraturan Bupati tersebut juga harus sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan berlaku, sebagaimana yang diatur dalam Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang yang berbunyi “Kekuatan hukum Peraturan Perundang-Undang sesuai dengan hierarki sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1)”⁸ yang artinya substansi dari peraturan tersebut tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, maupun peraturan yang lebih tinggi di atasnya.

Proses penerbitan Peraturan Bupati harus dilaksanakan dengan mengikuti tahapan yang sistematis sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 beserta peraturan pelaksanaannya, seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015. Tahapan pertama adalah perencanaan, di mana Bagian Hukum Sekretariat Daerah bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan keagamaan atau kesejahteraan masyarakat melakukan kajian awal mengenai urgensi dan ruang lingkup materi yang perlu diatur dalam Peraturan Bupati. Pada tahap perencanaan ini, tim penyusun harus melakukan inventarisasi seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemberian insentif kepada rohaniwan, mulai dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri dalam negeri, hingga peraturan daerah yang berlaku di kabupaten bersangkutan, guna memastikan bahwa materi Peraturan Bupati yang akan disusun

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang

tidak bertentangan dengan norma hukum yang lebih tinggi.

Tahapan kedua adalah terkait penyusunan naskah akademik dan rancangan Peraturan Bupati. Meskipun naskah akademik tidak diwajibkan secara mutlak untuk Peraturan Bupati sebagaimana halnya Peraturan Daerah, penyusunannya sangat dianjurkan terutama dalam konteks kasus ini mengingat adanya temuan BPK yang mempersoalkan legalitas kebijakan tersebut. Naskah akademik akan memberikan justifikasi ilmiah dan yuridis yang kuat mengenai perlunya pengaturan insentif rohaniwan melalui Peraturan Bupati, sekaligus menjadi dokumen pendukung yang dapat memperkuat kedudukan hukum kebijakan tersebut apabila di kemudian hari dipersoalkan kembali. Rancangan Peraturan Bupati yang disusun harus memuat pertimbangan yang jelas mencantumkan seluruh dasar hukum yang relevan, batang tubuh yang mengatur secara rinci seluruh aspek teknis kebijakan insentif, serta ketentuan penutup yang mengatur mulai berlakunya peraturan tersebut.

Tahapan yang ketiga adalah harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Bupati dengan seluruh peraturan perundang-undangan yang terkait. Proses ini dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah bersama instansi terkait untuk memastikan tidak terdapat pertentangan norma antara Peraturan Bupati yang akan diterbitkan dengan peraturan yang berada di atasnya maupun dengan peraturan daerah lainnya yang berlaku. Harmonisasi ini juga mencakup kesesuaian dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, terutama terkait dengan klasifikasi belanja dan mekanisme pertanggungjawaban penggunaan APBD. Terkait substansi yang harus diatur dalam Peraturan Bupati tersebut agar nantinya benar-benar mampu menjadi suatu dasar

hukum yang kuat dalam penyelesaian permasalahan ini, substansi pengaturannya harus mencakup seluruh aspek yang diperlukan untuk memberikan kepastian hukum. Diantaranya dengan harus memuat definisi yang jelas siapa yang dimaksud dengan rohaniwan dalam konteks kebijakan ini, mengatur secara rinci mekanisme pendataan penerima insentif, menetapkan besaran insentif yang diberikan, mekanisme penyaluran secara detail, serta memuat ketentuan mengenai pertanggungjawaban dan pelaporan dana insentif tersebut.

Pengaturan yang jelas dan menyeluruh mengenai pertanggungjawaban ini sangatlah penting untuk menutup celah hukum yang menjadi temuan BPK sehingga menimbulkan permasalahan hukum dalam kasus ini, sekaligus memastikan bahwa pengelolaan dana insentif rohaniwan pada kemudian hari dapat mengikuti seluruh prinsip akuntabilitas dalam lingkup hukum keuangan negara.

UKDLSM

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan berakhirnya pelaksanaan kerja praktik penulis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara yang dilaksanakan dalam periode kurang lebih 2 (dua) bulan pertanggal 20 Desember 2025 sampai dengan 22 Februari 2026, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mampu meningkatkan kemampuan setiap mahasiswanya terlebih dalam dunia kerja secara langsung, sehingga dengan melalui kegiatan seperti ini para mahasiswa dapat menerapkan ilmu hukum khususnya dalam aspek perdata mengenai praktik hukum yang mereka peroleh selama melaksanakan kegiatan belajar di kampus terlebih dalam ranah hukum dengan baik
2. Bahwa dalam permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kebijakan belum sepenuhnya memenuhi prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, terlebih khusus dalam prinsip tertib administrasi serta taat pada peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, setiap penggunaan APBD tidak hanya cukup hanya dicantumkan dalam anggaran, namun juga harus disertai dengan instrumen hukum yang sah.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan terkait penemuan permasalahan dan program kegiatan kerja praktik yaitu:

1. Pemerintah daerah perlu memastikan bahwa setiap kebijakan yang menggunakan APBD harus terlebih dahulu memiliki dasar hukum yang jelas dan operasional, baik dalam bentuk Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati sebagai aturan pelaksana. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin bahwa kebijakan yang dilaksanakan tidak hanya memiliki tujuan sosial yang baik, tetapi juga memenuhi prinsip legalitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
2. Pemerintah Daerah dalam hal ini Bupati Minahasa Utara, disarankan untuk segera menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati sebagai dasar hukum operasional atas kebijakan pemberian insentif kepada rohaniwan yang bersumber dari APBD. Langkah ini penting karena kepala daerah memang berwenang menetapkan Peraturan Kepala Daerah untuk melaksanakan Peraturan Daerah atau berdasarkan kuasa peraturan perundang-undangan, sedangkan pengelolaan APBD harus dijabarkan lebih lanjut dalam instrumen hukum pelaksana agar penggunaan anggaran memiliki kepastian hukum, tertib administrasi, dan akuntabilitas.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47: Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82: Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158: Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82).

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Buku:

Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Tahun 2023-2028 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Internet:

Kementerian Hukum Republik Indonesia, "Sejarah Kementerian Hukum", <https://kemenkum.go.id/profil/tentang-kementerian-hukum-ri/sejarah-kementerian-hukum-ri>, diakses pada tanggal 13 Maret 2026

Kantor Wilayah Kemenkum RI Sulawesi Utara, "Sejarah Kementerian", <https://sulut.kemenkum.go.id/profil/sejarah-kementerian>., diakses pada tanggal 13 Maret 2026

Kantor Wilayah Kemenku RI Sulawesi Utara, "Visi dan Misi", <https://sulut.kemenkum.go.id/visi-dan-misi>, diakses pada tanggal 13 Maret 2026

Kanwil Kemenkum RI Sulawesi Utara, “Logo Kumham”,
<https://sulut.kemenkum.go.id/images/logo/logokumham.png>, diakses pada
tanggal 13 Maret 2026

Kanwil Kemenkum RI Sulawesi Utara, “Struktur Organisasi”,
<https://sulut.kemenkum.go.id/profil/struktur-organisasi>, diakses pada
tanggal 13 Maret 2026

UKDLSM

LAMPIRAN 1:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI UTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cheryl Wenur, S.H., M.H.

Jabatan : Kasub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada Divisi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang dilaksanakan pada tanggal 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Josua Paulus Harikedua / 19051024

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 20 Desember 2025 s/d 22 Februari 2026;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan di Divisi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan kerja praktik.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

a. Kegiatan

- 1) Melaksanakan proses harmonisasi peraturan daerah dengan menyelaraskan substansi serta teknik penyusunan RAPERDA

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja

c. Waktu Pelaksanaan : 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026

2. Kegiatan Kerja Rutin

a. Kegiatan

- 1) Mengolah serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer

c. Waktu Pelaksanaan : 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026

3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

a. Kegiatan

- 1) Mengantar surat yang diterima Bagian Perancang Pembentukan Perundang-undangan ke bagian Humas dan TUM.
- 2) Mempersiapkan hal-hal teknis berupa dokumentasi, menyiapkan ruangan rapat dan membantu menyiapkan konsumsi.

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, pulpen, kamera

c. Waktu Pelaksanaan : 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi penulis maupun Bagian Perancang Pembentukan Perundang-Undangan dalam rangkaian kegiatan kerja praktik.

Manado, Maret 2026

Mahasiswa Ybs,

Josua Paulus Harikedua

Menyetujui :

Pimpinan Kantor
Kasub Bidang Fasilitasi
Pembentukan Produk
Hukum Daerah

Cherryl Wenur, S.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI
UTARA
JALAN DIPONEGORO NO. 87 MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 22 Desember 2025	07.00 WITA	Sudah berada di Kanwil Kemenkum Sulut	Kanwil Kemenku m Sulut
	08.00-09.00 WITA	Mengikuti upacara dalam rangkamemperingati hari ibu	Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-10.00 WITA	Membawa surat dari fakultas ke bagian umum	Bagian umum Kanwil Kemenku m Sulut
	10.00-10.30 WITA	Arahan dari kabag umum sekaligus rekam finger	Bagian umum Kanwil Kemenku m Sulut
	10.30 WITA	Diarahkandari bagian umum untuk pulang dulu karena harusnya ada arahan dari pak Kadiv P3H tapi pak Kadiv ada diluar kota	Pulang dari kantor
Selasa, 23 Desember 2025	07.15 WITA	Sudah berada di KANWIL KEMENKUM SULUT	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Menghadap Bapak Kadiv P3H dan Mendengarkan arahan dari Pak Kadiv P3H	Ruangan Kadiv P3H Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-09.00	Diberikan tempat sementara	Pusat JDIH

	WITA	di pusat JDIH dan perpustakaan	dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-16.00 WITA	Diberikan arahan oleh Penanggung jawab JDIH dan perpustakaan	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang dari kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Rabu, 24 Desember 2025	07.00 WITA	Sudah berada di Kanwil Kemenkum Sulut	Kanwil Kemenkum Sulut
	7.30-8.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	8.00-12.00 WITA	Melakukan wawancara dengan penanggung jawab JDIH	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat siang	Makan siang
	13.00-16.00 WITA	Melakukan percakapan dan pengakraban dengan penanggung jawab JDIH dan pustakawan	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
Kamis, 25 Desember 2025	-	Libur	Hari Raya Natal
Jumat, 26 Desember 2025	-	Libur	Hari Raya Natal
Senin, 29 Desember 2025	-	Libur	Libur
Selasa, 30 Desember 2025	-	Libur	Libur
Rabu, 31 Desember 2025	-	Libur	Libur

Kamis, 1 Januari 2026	-	Libur	Tahun Baru
Jumat, 2 Januari 2026	-	Libur	Tahun Baru
Senin, 5 Januari 2026	07.10 WITA	Sudah berada di Kanwil Kemenkum Sulut	Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-10.00 WITA	Mengikuti apel perdana awal tahun 2026 bersama seluruh jajaran pegawai KEMENKUM RI secara virtual dilingkungan KEMENKUM SULUT	Kanwil Kemenkum Sulut
	10.00-12.00 WITA	Menghadap Kadiv P3H	Ruangan Kadiv P3H Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00	Istirahat siang	Makan siang
	13.00-14.00 WITA	Menghadap Kabid Perancang Peraturan Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-16.00 WITA	Diperlihatkan dan diajarkan mengenai JDIH	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Selasa, 6 Januari	07.00 WITA	Sudah berada dikantor Kanwil Kemenkum Sulut	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-09.00	Mengikuti apel perdana bersama seluruh jajaran ASN Kanwil Kemenkum Sulut	Kanwil Kemenkum Sulut

	09.00-12.00 WITA	Menunggu aplikasi JDIIH sedang maintenance	Pusat JDIIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat siang	Makan siang
	13.00-16.00 WITA	Membuat laporan KP	Pusat JDIIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Rabu, 7 Januari 2026	-	Izin	Izin
Kamis, 8 Januari 2026	07.10 WITA	Sudah berada di kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-12.00 WITA	Persiapan kegiatan penandatanganan komitmen bersama pembangunan zona integritas dan perjanjian kinerja Tahun 2026 dilingkungan KEMENKUM secara virtual	Aula Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat siang	Makan
	13.00-16.30 WITA	Mengikuti kegiatan penandatanganan komitmen bersama pembangunan zona integritas dan perjanjian kinerja Tahun 2026 dilingkungan KEMENKUM secara virtual	Aula Kanwil Kemenkum Sulut
	16.30 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut

Jumat, 9 Januari 2026	-	WFA	WFA
Senin, 12 Januari 2026	07.10 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-9.00 WITA	Mengikuti apel bersama jajaran Kemenko bidang Hukum, Ham imipas	Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-12.00 WITA	Diskusi bersama penyuluh dan penanggung jawab JDIH	Aula Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat siang	Makan siang
	13.00-16.00 WITA	Membantu merapikan ruangan dan belajar mandiri	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Selasa, 13 Januari 2026	07.00 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-10.00 WITA	Diskusi dengan sekretaris P3H	Ruangan Kadiv P3H Kanwil Kemenkum Sulut
	10.00-12.00 WITA	Belajar mandiri	Pusat JDIH Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat siang	Makan siang
	13.00-16.00 WITA	Membantu merapikan ruangan dan dilanjutkan dengan belajar mandiri	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil

			Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Rabu, 14 Januari 2026	07.15 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-12.00 WITA	Mengikuti ibadah perdana	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Makan siang bersama	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.30	Izin ke kampus untuk mengikuti yudisium nilai akhir semester	Unika Delasalle Manado
	15.30-16.00 WITA	Kembali ke kantor untuk absen pulang	Kanwil Kemenkum Sulut
Kamis, 15 Januari 2026	07.15 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-09.00 WITA	Diskusi dengan Kadiv P3H mengenai pemindahan ruangan	Ruangan Kadiv P3H Kanwil Kemenkum sulut
	09.00-10.30 WITA	Diskusi dengan sekretaris P3H dan pegawai bagian umum	Ruangan Kadiv P3H Kanwil Kemenkum Sulut
	10.30-12.00 WITA	Kembali ke ruangan dan membantu merapihkan	Pusat JDIH dan

		ruangan	perpustakaan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-16.00 WITA	Belajar mandiri sementara menunggu pemindahan ruangan	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat, 16 Januari 2026	-	Libur dalam rangka Isra Mikraj Nabi Muhammad	Libur dalam rangka Isra Mikraj Nabi Muhammad
Senin, 19 Januari 2026	07.00 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-12.00 WITA	Mengikuti acara pisah sambut dan pengantar tugas Kakanwil serta serah terima Ketua DWP	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-14.00 WITA	Makan bersama	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	14.00-16.00 WITA	Belajar mandiri	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut

Selasa, 20 Januari 2026	07.15 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-10.00 WITA	Menunggu arahan dari bagian umum dan sekretaris Kadiv untuk pemindahan ruangan	Pusat JDIH dan perpustakaan Kanwil Kemenkum Sulut
	10.00-12.00 WITA	Sudah dipindahkan di ruangan Divisi P3H	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-16.00 WITA	Dapat arahan dan pengenalan ruangan dari beberapa pegawai P3H	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum sulut
Rabu, 21 Januari 2026	07.10 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-10.00 WITA	Diskusi dengan Kabid Perancang Peraturan Perundang-undangan	Ruangan Kabid Perancangan Peraturan Perundang-undangan

	10.00-12.00 WITA	Diskusi dengan beberapa anggota Perancang Peraturan Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-16.00 WITA	Berdiskusi dan bertanya tentang hal-hal teknis pada beberapa tim Perancang Peraturan Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Kamis, 22 Januari 2026	07.00 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-09.00 WITA	Diberi arahan oleh ibu Kasub Perancang Peraturan Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-12.00 WITA	Mengikuti Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati BOLTIM tentang Staf Khusus Bupati	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.30 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.30-16.00 WITA	Diskusi dengan beberapa tim perancang dan diberi tugas untuk membuat harmonisasi rancangan peraturan	Perancang Peraturan Perundang-undangan

		perundang-undangan	
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat,23 Januari 2026	-	WFA	WFA
Senin,26 Januari 2026	07.00 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-12.00 WITA	Berdiskusi dengan beberapa tim perancang dan bertanya tentang hal-hal teknis mengenai rancangan peraturan perundang-undangan	Perancangan Peraturan Perundang- undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.00 WITA	Berdiskusi dengan beberapa tim perancang	Perancangan Peraturan Perundang- undangan
	15.00-16.00 WITA	Belajar mandiri	Peraturan Perancangan Perundang- undangan
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Selasa,27 Januari 2026	07.20 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum sulut
	08.00-09.00 WITA	Berdiskusi dengan beberapa CPNS	Perancangan Peraturan Perundang- undangan

	09.00-14.00 WITA	Mengikuti harmonisasi rancangan peraturan peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Pemberian Penghargaan Kepada Rohaniwan	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	14.00-15.00 WITA	Istirahat makan	Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	15.00-16.00 WITA	Belajar mandiri	Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Rabu,28 Januari 2026	-	Izin	Izin
Kamis,29 Januari 2026	07.00 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-08.30 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.30-09.00 WITA	Berdiskusi dengan beberapa tim perancang	P3H
	09.00-12.00 WITA	Mengikuti ibadah oikumene umat kristiani	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.00 WITA	Mengikuti Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bolmong tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	15.00-16.00 WITA	Belajar mandiri	Perancangan Peraturan Perundang-undangan

	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat,30 Januari 2026	-	WFA	WFA
Senin,2 Februari 2026	07.15 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum sulut
	08.00-08.30 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.30-10.00 WITA	Penyampaian dan arahan dari Kakanwil Kemenkum	Aula Sam Ratulangi Kanwil Kemenkum Sulut
	10.00-12.00 WITA	Membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.00 WITA	Mengikuti harmonisasi Ranperbup Bolsel tentang manajemen ASN	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	15.00-15.30 WITA	Melanjutkan membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang- undangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	15.30-16.10 WITA	Mengikuti apel sore	Kanwil Kemenkum Sulut
	16.10 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Selasa,3 Februari 2026	-	Izin	Izin
Rabu,4 Februari 2026	07.10 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut

	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-09.00 WITA	Membantu merapihkan ruangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	09.00-12.00 WITA	Mengikuti kegiatan rakor internal bidang P3H	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-14.00 WITA	Membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	14.00-16.10 WITA	Izin ke kampus sekalian pulang karena ada MK sampai sore	Perancang Peraturan Perundang- undangan
Kamis,5 Februari 2026	08.20 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kememkum Sulut
	08.20-11.00 WITA	Membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	11.00-14.00 WITA	Mengikuit harmonisasi Ranper Walikota Bitung tentang perjalanan dinas	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	14.00-15.00 WITA	Istirahat makan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	15.00-15.30 WITA	Belajar mandiri	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	15.30-16.10 WITA	Mengikuti apel sore	Kanwil Kemenkum Sulut

	16.10 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat,6 Februari 2026	-	WFA	WFA
Senin,9 Februari 2026	06.18 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-08.30 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.30-12.00 WITA	Membantu merapihkan ruangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.00 WITA	Membuat contoh rancangan peraturan perundang- undangan	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	15.00-15.30 WITA	Belajar mandiri	Perancang Peraturan Perundang- undangan
	15.30-16.00 WITA	Mengikuti apel sore	Kanwil Kemenkum Sulut
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Selasa,10 Februari 2026	07.15 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-09.00 WITA	Membantu menyiapkan ruang rapat untuk kegiatan harmonisasi secara online	Ruang rapat Kanwil Kemenkum Sulut
	09.00-12.00 WITA	Berdiskusi dengan beberapa tim perancang	Perancang Peraturan

			Perundang-undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-15.00 WITA	Membuat contoh harmonisasi rancangan perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	15.00-16.00 WITA	Belajar mandiri	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Rabu,11 Februari	07.10 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	07.30-08.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-12.00 WITA	Membantu memindahkan barang ke ruangan baru	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-16.00 WITA	Melanjutkan memindahkan barang ke ruangan baru	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	16.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum sulut
Kamis,12 Februari 2026	07.00 WITA	Sudah beradan dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.00-08.30 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut

	08.30-12.00 WITA	Membantu merapihkan ruangan baru	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	13.00-15.00 WITA	Melanjutkan merapihkan ruangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	15.00-16.20 WITA	Mengikuti harmonisasi Ranperbup Bolmut tentang Kajian Resiko Bencana Daerah	Ruang rapat Kanwil Kemenkum sulut
	16.20 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat, 13 Februari 2026	-	WFA	WFA
Senin, 16 Februari 2026	-	Cuti bersama Tahun Baru Imlek	Cuti bersama Tahun Baru Imlek
Selasa, 17 Februari 2026	-	Tahun baru Imlek	Tahun baru Imlek
Rabu, 18 Februari 2026	07.00 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum sulut
	08.00-08.30 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.30-12.00 WITA	Membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Diluar Kanwil Kemenkum Sulut
	13.00-14.00 WITA	Berbincang dan berdiskusi dengan beberapa tim perancang	Perancang Peraturan Perundang-undangan

	14.00 WITA	Izin ke kampus sekalian pulang karena ada MK sampai sore	Perancang Peraturan Perundang-undangan
Kamis,19 Februari 2026	07.30 WITA	Sudah berada dikantor	Kanwil Kemenkum Sulut
	08.30-09.00 WITA	Mengikuti apel pagi	Kanwil Kemenkum sulut
	09.00-12.00 WITA	Membantu menyiapkan ruangan rapat untuk harmonisasi online	Ruang rapat Kanwil Kemenkum sulut
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan siang	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	13.00-14.00 WITA	Mengikuti rapat bersama Kakanwil Kemenkum Sulut dalam rangka menyambut Menteri Hukum	Ruang rapat Kanwil Kemenkum sulut
	14.00-15.00 WITA	Berbincang dengan beberapa tim perancang	Perancang Peraturan Perundang-undangan
	15.00 WITA	Pulang kantor	Kanwil Kemenkum Sulut
Jumat,20 Februari 2026	-	WFA	WFA
Senin,23 Februari 2026	08.00 WITA	Sudah tiba dikantor	Kanwil Kemenkum sulut
	09.00 WITA	Menyerahkan surat penarikan magang	Kepegawaian Kanwil Kemenkum sulut
	09.00-10.00 WITA	Merapihkan dan membersihkan meja kerja dan berbincang sedikit dengan beberapa tim perancang untuk	Perancang Peraturan Perundang-undangan

		berpamitan	
	10.00 WITA	Pulang dari kantor	Kanwil Kemenkum Sulut

UKDLSM

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI
UTARA
JALAN DIPONEGORO NO. 87 MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan.../ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Josua Paulus Harikedua	Minggu pertama 22 Desember s/d 24 Desember 2025	Pada minggu pertama ini, identik dengan minggu perkenalan. Dimana penulis belum mempunyai gambaran apa-apa terhadap Kanwil Sulut. Dalam minggu ini penulis lebih banyak memperhatikan dan menunggu diarahkan untuk melakukan tugas.	
Josua Paulus Harikedua	Minggu kedua 5 januari s/d 8 januari 2026	Dalam minggu kedua ini, penulis sudah mulai mengamati dan mengerti system kerja yang dilakukan oleh penanggung jawab JDIH walaupun belum Nampak jelas namun penulis mulai memahami lewat bertanya dan mengamati tentang aktivitas di bidang ini.	
Josua Paulus Harikedua	Minggu ketiga 12 Januari s/d 15 januari 2026	Dalam minggu ini, penulis diarahkan untuk pemindahan ruangan ke divisi Perancang Peraturan Perundang-undangan. Dalam minggu ini juga penulis sudah mulai terbiasa	

Nama Mahasiswa	Periode Bulan.../ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
		dengan kedisiplinan waktu, mengikuti waktu kantor.	
Josua Paulus Harikedua	Minggu keempat 19 Januari s/d 22 Januari 2026	Dalam minggu ini penulis sudah ditempatkan di divisi Perancang Peraturan Perundang-undangan dan mulai mengikuti kegiatan-kegiatan kantor. Penulis juga diberi arahan dan pengenalan terhadap divisi Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan sudah mengikuti Harmonisasi Ranperbup Boltim tentang staff khusus Bupati.	
Josua Paulus Harikedua	Minggu kelima 26 Januari s/d 29 Januari 2026	Dalam minggu ini penulis diberi tugas untuk membuat contoh harmonisasi rancangan perundang-undangan, dan merasakan bagaimana proses harmonisasi perundang-undangan. Penulis sudah mempunyai gambaran tentang bagaimana itu rapat harmonisasi. Pemerintah terkait datang ke Kanwil untuk melakukan Harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan, dimana ad beberapa pasal yang tidak sesuai dengan norma dan masalah pengetikan serta penyesuain pasal yang sudah ada dalam norma.	

Nama Mahasiswa	Periode Bulan.../ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Josua Paulus Harikedua	Minggu keenam 2 Februari s/d 5 Februari 2026	Dalam minggu ini penulis mulai terbiasa dengan membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan dengan baik. Dalam minggu ini juga terdapat 2 kali harmonisasi rancangan peraturan walikota bitung dan bupati bolsel. Penulis mengikuti proses harmonisasi tersebut dan semakin memahami tentang harmonisasi tersebut.	
Josua Paulus Harikedua	Minggu ketujuh 9 Februari s/d 12 Februari 2026	Dalam minggu ini penulis berperan aktif membantu merapihkan, membersihkan dan memindahkan barang-barang dan meja ke ruangan yang baru	
Josua Paulus Harikedua	Minggu kedelapan 16 Februari s/d 23 Februari	Dalam minggu ini penulis semakin mengerti banyak hal dan mulai nyaman dan terbiasa dengan pekerjaan yang dilakukan dan minggu ini juga merupakan minggu terakhir penulis menjalani kegiatan kerja praktik.	

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI
UTARA
JALAN DIPONEGORO NO. 87 MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
22 Desember 2025 s/d 29 Januari 2026	Mengisi aplikasi JDIH guna mempublikasikan atau mengupload dokumentasi dan informasi hukum, agar supaya memudahkan informasi hukum yang cepat, akurat, dan lengkap bagi pemerintah maupun masyarakat. Belajar mengenai hal-hal teknis dalam rancangan peraturan perundang-undangan kemudian membuat contoh harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan.	Dalam bulan ini, penulis dapat belajar menjalin relasi yang baik dengan pegawai bidang hukum dan beberapa bidang lainnya. Penulis mendapat pemahaman tentang hal-hal teknis di dalam dan diluar hukum yang mendukung pekerjaan sebagai pegawai kanwil.	

2 Februari s/d 23 Februari 2026	Mengikuti rapat harmonisasi, rapat internal dan membantu penyelenggaraan kegiatan tersebut dengan cara membantu menyiapkan ruangan rapat, mengambil dokumentasi, serta menyimak isi dari rapat-rapat tersebut.	Dalam bulan ini penulis sudah terbiasa dan merasa nyaman dengan pekerjaan yang dilakukan. Penulis juga mendapat banyak ilmu dan pemahaman baru terutama dalam rapat-rapat harmonisasi. Dan juga penulis merasa semakin baik dalam menelaah masalah yang ada di dalam harmonisasi.	
---------------------------------------	--	---	--

UKDLSM

LAMPIRAN 5:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI UTARA JALAN DIPONEGORO NO. 87 MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026

DOKUMENTASI

