Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

TUGAS

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan terkait penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia.

FUNGSI

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia;
d. pelaksanaan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian pengharmonisasian serta pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
f. pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi;
g. pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;
h. pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, publikasi, sosialisasi, dokumentasi, pengelolaan kearsipan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
i. peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia;
j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Hukum;
k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum;
l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Biro Hukum;
m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan
n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.