



SURADI, S.IP, MH.  
NIP 19630917 198503 1 010

**Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:**

a	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan;
b	Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang- undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan;
c	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
d	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
e	Menyusun bahan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
f	Merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
g	Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai bahan evaluasi;
h	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengesahan dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
i	Melakukan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban dan akhir masa jabatan Kepala Desa;
j	Melaksanakan inventarisasi obyek dan pungutan atas pajak dan retribusi tertentu;
k	Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala desa dan Keputusan Kepala desa dan/atau Lurah;
l	Melaksanakan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
m	Melaksanakan fasilitasi, penataan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan lembaga-lembaga Desa/Kelurahan;
n	Melaksanakan fasilitasi terhadap pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan desa dan/atau kelurahan serta perubahan status dari desa menjadi kelurahan;

o	Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
p	Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau Lurah dan perangkat desa dan/atau kelurahan;
q	Mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang apbdesa;
r	Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
s	Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan dan perubahan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik, maupun perubahan status tanah pemerintah menjadi hak milik perorangan dan/atau badan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
t	Memfasilitasi dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
u	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan melaksanakan pengendalian lahan dan peruntukannya di wilayah kerjanya;
V	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
w	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja;
x	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
y	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
	Sumber : PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 61 TAHUN 2016, TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN DEMAK