

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
- b. Melaksanakan pembinaan kegiatan Karang Taruna, Pemuda dan Olah Raga, dan Kepramukaan
- c. Memfasilitasi dan membina pembentukan organisasi kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, pendidikan, budaya dan olahraga
- d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan bahan/data di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan
- e. Memeriksa dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTR) serta bepergian Haji
- f. Melaksanakan kegiatan Kebersihan dan Keindahan di lingkungan kelurahan
- g. Memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Untuk Menikah, Surat Keterangan Belum Menikah dan Surat Keterangan Tidak Mampu
- h. Melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) dalam rangka memproses permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) warga untuk menghindari dari pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ganda
- i. Melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial serta pengawasan dalam penyaluran Raskin dan bantuan bagi korban bencana alam
- j. Melaksanakan pengawasan dalam rangka penyaluran bantuan kepada masyarakat