

1. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TERCATAT MASJID/MUSHOLA

2. PESYARATAN YANG DIPERLUKAN :

- a. Surat Permohonan
- b. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga
- c. SK Tentang Susunan Pengurus dari Kepala Desa/Camat Setempat
- d. Biodata Pengurus Inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) Pas Foto Ukuran 4x6 dan Foto copy Masing-masing 1 (satu) Lembar
- e. Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa /Lurah dengan mengetahui Camat Stempat
- f. Foto Kantor atau Sekretariat/Badan/Lembaga/Organisasi tampak depan Memuat Papan Nama
- g. Formulir isian, Surat pernyataan, Surat Tercatat dan mengisi surat tercatat
- h. Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap keapsahan isi data dan dokumen berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum yang ditanda tangani Ketua dan Sekretaris bermaterai Rp. 10.000,00

3. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Datang ke Dinas Sosial dengan membawa berkas yang diperlukan sesuai persyaratan
- b. Checklist kelengkapan oleh petugas
- c. Pembuatan Dokumen Surat Keterangan tercatat masjid/Mushola
- d. Mengisi Formulir Pengambilan Berkas yang telah jadi