

POLRES LAMONGAN MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT

Alur Perijinan

1

**1. Melengkapi
Persyaratan Perijinan
Kegiatan Masyarakat**

2

**2. Pemohon
Mengajukan ke
Kepolres Lamongan**

3

**3. Pengecekan
Administrasi**

4

**4. Penerbitan Surat
Ijin / Rekomendasi**

Lengkap / Disetujui →

Tidak Lengkap / Tidak Disetujui →

GRATIS

Berkas Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin / Pemberitahuan;
2. Surat ijin / Keterangan Lokasi;
3. Fotocopy KTP Penanggung jawab;
4. Surat Pernyataan bermaterai;
5. Surat Rekomendasi Polsek Setempat;
6. Surat Rekomendasi Instansi Terkait (Sesuai Keperluan);
7. Dokumen Orang Asing (Jika Melibatkan Orang Asing);
8. Risk Assesment / Penilaian Resiko Pengamanan (Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga);
9. Proposal Kegiatan.

Dasar

PP 60 Tahun 2017 tentang tata cara perijinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum kegiatan Masyarakat lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.

Pengajuan Perijinan Paling lambat H-14 sebelum pelaksanaan Kegiatan

Jam Pelayanan

Senin s/d Jum'at (08.00 - 14.00 WIB)

Penerbitan surat ijin H-4 sebelum kegiatan dilaksanakan

085 645 375 141

@YANMASIKLMG

YANMASIK.LAMONGAN

YANMASIKLAMONGAN@GMAIL.COM

YANMASIK POLRES LAMONGAN

TRIBATANNEWS.LAMONGAN.JATIM.POLRI.GO.ID

SUPERAPP PRESISI POLRI

YANMASIKLAMONGAN.WORDPRESS.COM

AN DAN KEGIATAN

KETENTUAN PERIJINAN DAN PEMBERITAHUAN

a. Perijinan

- Bentuk(pesta/keramaian/pawai)
- Penyelenggara(perorangan/organisasi/lembaga keilmuan/badan hukum)
- Kriteria(tempat umum/yang dapat dikunjungi umum/dijalan umum)

b. Pemberitahuan

- Bentuk(rapat/sidang/musyawarah/muktamar/sarasehan,dll)
- Penyelenggara(parpol/organisasi masy/kelompok/perorangan)
- Kriteria(pertemuan politik/diluar ling. kantor/rumah/diluar rumah/bahas soal kenegaraan/pemerintahan bersifat tidak keilmuan)

c. Tidak ijin/pemberitahuan

- Bentuk(pesta pribadi/harnas/pertemuan politik/sosial,keagamaan,keilmuan)
- Penyelenggara(parpol/organisasi/perorangan)
- Kriteria(tempat tertutup utk umum bersifat pribadi/keluarga/di ling kantor)

MEKANISME PRIJINAN DAN PEMBERITAHUAN

a. PERSYARATAN

1. Tertulis.
2. Memuat tujuan,sifat,tempat,waktu,penanggung jawab,pembicara,perkiraan peserta.
3. Ditandatangani pucuk pimpinan organisasi/badan hukum sesuai AD/ART.
4. Surat permohonan ijin/pemberitahuan dilampiri :
 - Jadwal acara.
 - Susunan panitia, alamat panitia dan skep pembentukan panitia.
 - Nama pembicara & judul makalah,untuk WNA,no paspor dan visa.
 - Surat ijin penggunaan tempat kegiatan dari pemilik.
 - Rute yang dilalui bila melaksanakan pawai(untuk surat permohonan ijin).
 - Rekomendasi dari satwil dimana kegiatan dilaksanakan(untuk surat permohonan ijin).

b. DITUJUKAN KEPADA

1. Kapolri Up.Kabaintelkam

Kegiatan tingkat nasional/internasional.

Peserta dari beberapa propinsi.

Dilaksanakan badan hukum asing/WNA.

WNA sebagai peserta/pembicara.

2. Kapolda Up.Dirintelkam (Direktur Intelkam)

Kegiatan tingkat polda.

Peserta dari beberapa Polres/ta dalam 1 polda.

3. Kapolres/Kapolrestabes Up.Kasat Intelkam Polres/ta

Kegiatan tingkat Polres/ta.

Peserta dari beberapa Polsek.

4. Kapolsek

Kegiatan tingkat Polsek.

Peserta dari beberapa desa atau kelurahan.

c. TATA CARA

1. Diajukan secara langsung oleh panitia.

2. Penuhi persyaratan.

3. Diterima 7 hari sebelum pelaksanaan(POLRI dapat menolak bila melampaui batas tersebut)

d. KETENTUAN KHUSUS

Tiga hari sebelum pelaksanaan kegiatan, POLRI wajib memberikan jawaban atas permohonan izin/pemberitahuan dari penyelenggara.