

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 ijin/pemberitahuan dari penyelenggara.