

# POLRES LAMONGAN

## MEKANISME PELAYANAN

### PERIJINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT

Alur Perijinan

ZI

**1**

**1. Melengkapi Persyaratan Perijinan Kegiatan Masyarakat**

**2**

**2. Pemohon Mengajukan ke Kapolres Lamongan**

**3**

**3. Pengecekan Administrasi**

**4**

**4. Penerbitan Surat Ijin / Rekomendasi**

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 ata 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.