



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

**PRORITAS DAN RELAKSASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
RUMAH IBADAH EKSISTING**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Sekretaris Daerah Nomor 100 Tahun 2021 tentang Percepatan Pelayanan Perizinan Izin Pemanfaatan Ruang yang antara lain melakukan prioritas menyelesaikan perizinan IMB Rumah Ibadah eksisting, dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. Kepala Bidang Pelayanan I Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan
2. Para Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota/Kabupaten Administrasi
3. Para Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan
4. Para Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan.

Untuk

KESATU : Melakukan percepatan (prioritas) pelayanan relaksasi IMB atas bangunan rumah ibadah eksisting relaksasi sesuai dengan keputusan Kepala Dinas No.174 Tahun 2020 dengan penyesuaian sebagai berikut:

1. Rumah Ibadah Eksisting dengan Luas bangunan maksimal 100 m² merupakan kewenangan UP PM PTSP Kelurahan;
2. Rumah Ibadah Eksisting dengan Luas bangunan maksimal 1000 m² merupakan kewenangan UP PM PTSP Kecamatan;
3. Rumah Ibadah Eksisting dengan Luas bangunan maksimal 5000 m² merupakan kewenangan UP PM PTSP Kota ;dan
4. Rumah Ibadah Eksisting dengan Luas bangunan lebih dari 5000 m² merupakan kewenangan DPMPTSP.

- KEDUA** : Melaksanakan percepatan (prioritas) pelayanan relaksasi IMB atas bangunan rumah ibadah sebagaimana pada Diktum KESATU perlakuannya sama dengan bangunan eksisting lainnya dimana bangunan dimaksud telah difungsikan oleh masyarakat sebagai rumah ibadah lebih dari 5 (lima) tahun tanpa ada keberatan (gangguan) dari pihak manapun dan sudah melewati proses pra-permohonan.
- KETIGA** : Melaksanakan percepatan (prioritas) pelayanan relaksasi IMB atas bangunan rumah ibadah sebagaimana pada Diktum KESATU sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) terlampir dengan memperhatikan persyaratan di antaranya:
1. Formulir Permohonan;
 2. Identitas Pemohon;
 3. Bukti Kepemilikan Tanah;
 4. Pernyataan pengurus yang menyatakan tidak ada sengketa dan keberatan (gangguan) dari pihak manapun terhadap keberadaan rumah ibadah;
 5. Foto bangunan eksisting rumah ibadah (rumah ibadah sederhana);
 6. Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA) untuk rumah ibadah yang memiliki fungsi bangunan lain di dalam lahannya.
- KEEMPAT** : Melaporkan pelayanan relaksasi IMB atas bangunan rumah ibadah sebagaimana pada Diktum KESATU kepada Kepala Dinas cq. Kepala Bidang Pengembangan.

Instruksi Kepala Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA





BENNI AGUSCANDRA
NIP 196908081997031004

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta;

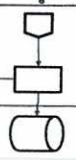


A. Identitas SOP Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Renni Lusandra NIP 196908081997031004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Judul SOP	Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung; 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan; 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 6 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung; 7 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015; 8 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi; 10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019; 11 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Corona Virus Disease 2019 12 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 13 Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14 Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penyelenggaraan Bangunan Gedung; 15 Peraturan Gubernur Nomor 135 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Bangunan; 16 Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16 Peraturan Gubernur Nomor 118 Tahun 2020 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 17 Peraturan Gubernur Nomor 03 Tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Corona Virus Disease 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung. 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait tentang tugas pokok dan fungsi DPMPPTSP 3 Memahami standard operasional prosedur yang berlaku di DPMPPTSP, pelayanan Perizinan Bangunan Terintegrasi pada Bangunan Rumah Tinggal Sub Standar Eksisting 4 Tim Teknis mempunyai latarbelakang Teknik Planologi, Arsitek, Teknik Sipil, Teknik Instalasi 	
KETERKAITAN	SARANA DAN PRASARANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemeriksaan Berkas 2 SOP Pengelolaan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Handphone/PC/Laptop dan kelengkapannya; 2 Internet; 3 Akun Jakevo; 4 Sistem IT Perizinan / Non Perizinan; 5 Pedoman Teknis; 6 Peraturan Perundang-Undangan terkait; 7 NPR dan SKRD. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kriteria Output IMB terbagi menjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB Tetap untuk permohonan yang memenuhi persyaratan lengkap; 2. IMB Sementara sesuai pergub 118 Gubernur Nomor 118 Tahun 2020 tentang Izin Mendirikan Bangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Register 2 Buku Agenda 3 Arsip / File 4 Sistem Database 	

B. Diagram Alur SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi Kewenangan Kelurahan (Luas bangunan maksimal 100 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIS KELURAHAN	KEPALA UP PMPTSP KELURAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	AJIB mendampingi pemohon setelah menerima tugas untuk pengurusan IMB Rumah Ibadah Eksisting dan melakukan: a. Survey lokasi dan melakukan proses permohonan untuk mengisi formulir dan memenuhi persyaratan IMB Relaksasi Rumah Ibadah Eksisting. b. Melakukan konfirmasi dan pemeriksaan mengenai Pra Pemohonan yang sudah dilakukan sebelumnya. c. AJIB Melakukan input data ke dalam Jakevo dan memberika nomor token permohonan kepada pemohon.									2 Hari	1. Formulir Isian Jakevo 2. Checklist Persyaratan 3. Checklist Kelengkapan Foto 4. Notifikasi Pengajuan Pemohonan IMB Rumah Ibadah Existing 5. Informasi Perisil 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. Rekomendasi Pra Pemohonan	AJIB melaksanakan mekanisme pelayanan pada hari dan jam kerja
2	CRO/Petugas Administrasi menerima dan memverifikasi formulir isian AJIB selanjutnya: a. Apabila berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan pertimbangan persetujuan permohonan untuk diteruskan kepada Tim Teknis dengan cara memilih tombol "Disetujui oleh Petugas Administrasi" pada sistem dan memberi catatan "Berkas Lengkap/Lolos Verifikasi Administrasi". b. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan informasi kepada AJIB agar pemohon melengkapi berkas/ persyaratan administrasi yang masih kurang lengkap..									2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Catatan Perbaikan/Perubahan dari CRO/Petugas Administrasi 4. Resume Penilaian Persyaratan Administrasi dari CRO/Petugas Administrasi 5. Rekomendasi Pra Pemohonan 6. Informasi Perisil 7. Informasi Radius 8. Informasi Rencana Kota (IRK) 9. File Autocad pengolahan data (DWG)	Proses verifikasi berkas permohonan sangat bergantung pada jaringan internet
3	Arstek Dinas menerima IRK dan dokumen lainnya dari Tim Pemeriksa Administrasi, kemudian membuat GPA. Selanjutnya membuat tabel intensitas (ekstensi) rencana dan batasan sesuai zonasi) yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Relaksasi meneruskan proses kepada Pengolah Data dengan memilih tombol "Kirim GPA dan Tabel Intensitas"									2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Rekomendasi Pra Pemohonan 5. Informasi Perisil 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG)	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intenstias) 4. Informasi Perisil 5. Informasi Radius 6. Informasi Rencana Kota (IRK) 7. File Autocad pengolahan data (DWG) 8. GPA
4	Pengolah data menerima GPA dan Tabel Intensitas dari Arstek Dinas yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi. Selanjutnya mengunggahnya ke portal GIS dan Jakarta Satu kemudian meneruskan proses kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Upload Tabel Intensitas dan GPA"									2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intenstias) 4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN 5. Informasi Perisil 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. GPA	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN 5. Informasi Perisil 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. GPA 10. Tabel Intensitas (Batasan Intenstias)
5	AJIB menerima notifikasi gambar GPA yang sudah di Buat Tim Teknis dan Arstek, kemudian menginformasikan ke pemohon untuk diminta persetujuan terhadap hasil gambar/GPA kepada Pemohon									Waktu tidak dihitung	1. Persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA	
6	Pemohon menerima dan mencermati persetujuan gambar GPA kemudian memberikan konfirmasi melalui AJIB, kemudian AJIB menginformasikan ke Tim Teknis Apabila Pemohon menyetujui maka memilih tombol "Menyetujui GPA". Apabila Pemohon tidak menyetujui maka AJIB akan memilih tombol "Pemohonan Dibatalkan"									Waktu tidak dihitung	1. Konfirmasi persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA	
7	Tim Teknis menerima notifikasi permohonan izin, kemudian melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap berkas permohonan dengan mempertimbangkan resume dari penilaian administrasi, pengolah data, arstek. Kemudian Tim Teknis membuat penilaian berdasarkan skoring. Membuat draft SK serta memberikan rekomendasi kepada Kepala UP PM PTSP Kelurahan antara lain: a. Apabila permohonan memenuhi persyaratan administratif dan sesuai dengan rencana tata ruang, memiliki bukti kepemilikan tanah, tidak terkena rencana jalan, maka Tim Teknis merekomendasikan untuk diterbitkan IMB dengan memilih tombol "IMB Tetap" b. Apabila permohonan/fokasi bangunan terdapat ketidak sesuaan terkait persyaratan / Perda RDTR dan PZ dengan memilih tombol "IMB bersifat sementara berjangka".									2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersifat.....)
8	Kepala UP PMPTSP Kelurahan menerima notifikasi permohonan izin, memeriksa resume atas penilaian administrasi dan teknis dari CRO, Pengolah Data, Arstek, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala UP PMPTSP Kelurahan memberikan keputusan terhadap permohonan IMB: a. Apabila disetujui, Kepala UP PMPTSP Kelurahan memuliskan untuk menyetujui Draft IMB yang direkomendasikan dan dibuat Tim Teknis. Dan meneruskan ke Tim Teknis untuk dikirimkan kepada pemohon melalui AJIB / Pemohon bisa mengunggah SK di Jakevo dengan memilih tombol "Disetujui". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala UP PMPTSP Kelurahan memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Butuh Perbaikan".									2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersifat.....)	1. GPA disetujui Pemohon 2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kelurahan (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal

B. Diagram Alir SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi Kewenangan Kelurahan (Luas bangunan maksimal 100 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIS KELURAHAN	KEPALA UP PMPTSP KELURAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Tim Teknis Kelurahan menerima Hasil keputusan Kepala UP PMPTSP Kelurahan berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan lalu memberikan nomor dan tanggal pada SK Izin lalu tombol "Selesai" pada sistem serta mengirimkan notifikasi selesai kepada AJIB / Pemohon bisa mengunduh SK di Jakevo dan mengesipkan seluruh berkas dan SK IMB kedalam arsip digital.								1. GPA disetujui Pemohon 2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kelurahan (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal 3. Berkas kelengkapan	2 Hari	Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kelurahan berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan (IMB Tetap/Sementara) dan telah diberikan nomor dan tanggal.	
10	AJIB / Pemohon menerima notifikasi, kemudian menyerahkan SK Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah bernomor, bertanggal, bersempel (IMB Tetap/Sementara) kepada Pemohon atau Pemohon bisa mengunduh dari website Jakevo								SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan (IMB Tetap/Sementara) dan telah diberikan nomor dan tanggal.	Waktu tidak dihitung	SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan (IMB Tetap/Sementara) dan telah diberikan nomor dan tanggal.	
Total Waktu										14 Hari Kerja		

Kepala Dinas Perencanaan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Benni Agusandra
NIP. 196908081997031004

C. Diagram Alir SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi Kewenangan Kecamatan (Luas bangunan maksimal 1000 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIK	SUBBAG TATA USAHA	KEPALA UP PMPTSP KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>2</p> <p>AJIB mendampingi pemohon setelah menerima tugas untuk pengurusan IMB Rumah Ibadah Eksisting dan melakukan :</p> <p>a. Survey lokasi dan melakukan proses permohonan untuk mengisi formulir dan memenuhi persyaratan IMB Relaksasi Rumah Ibadah Eksisting,</p> <p>b. Melakukan konfirmasi dan pemeriksaan mengenai Pra Permohonan yang sudah dilakukan sebelumnya.</p> <p>c. AJIB Melakukan input data ke dalam JAKOVO dan memberika nomor token permohonan kepada pemohon</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	<p>CRO/Petugas Administrasi menerima dan memverifikasi formulir isian AJIB selanjutnya:</p> <p>a. Apabila berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan pertimbangan persetujuan permohonan untuk diteruskan kepada Tim Teknis dengan cara memilih tombol "Disetujui oleh Petugas Administrasi" pada sistem dan mamben catatan "Berkas Lengkap/Lolos Verifikasi Administrasi",</p> <p>b. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan informasi kepada AJIB agar pemohon melengkapi berkas/ persyaratan administrasi yang masih kurang lengkap..</p>									<p>1. Handphone/PC/Laptop dan kelengkapannya</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Rekomendasi Pra Permohonan</p> <p>4. File Kelengkapan Persyaratan Uji coba Pelayanan Perizinan Bangunan Terintegrasi pada Bangunan Rumah Ibadah Eksisting melalui Aplikasi JAKOVO</p> <p>5. Informasi Perisil</p> <p>6. Informasi Radius</p> <p>7. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>8. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p> <p>9. Rekomendasi Pra Permohonan</p>	2 Hari	<p>1. Formulir Isian JAKOVO</p> <p>2. Checklist Persyaratan</p> <p>3. Checklist Kelengkapan Foto</p> <p>4. Notifikasi Pengajuan Permohonan IMB Rumah Ibadah Eksisting</p> <p>5. Informasi Perisil</p> <p>6. Informasi Radius</p> <p>7. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>8. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p> <p>9. Rekomendasi Pra Permohonan</p>	AJIB melaksanakan mekanisme pelayanan pada hari dan jam kerja
3	<p>3</p> <p>Arsitek Dinas menerima IRK dan dukumen lainnya dari Tim Pemeriksa Administrasi, kemudian membuat GPA. Selanjutnya membuat label intensitas (eksisting)/rencana dan batasan sesuai zonasi yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Relaksasi meneruskan proses kepada Pengolah Data dengan memilih tombol "Kirim GPA dan Tabel Intensitas"</p>									<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>4. Rekomendasi Pra Permohonan</p> <p>5. Informasi Perisil</p> <p>6. Informasi Radius</p> <p>7. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>8. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p>	2 Hari	<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas)</p> <p>4. Informasi Perisil</p> <p>5. Informasi Radius</p> <p>6. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>7. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p> <p>8. GPA</p> <p>9. Draft SK IMB</p>	Proses verifikasi berkas permohonan sangat bergantung pada jaringan internet
4	<p>4</p> <p>Pengolah data menerima GPA dan Tabel Intensitas dari Arsitek Dinas yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi. Selanjutnya mengunggahnya ke portal GIS dan Jakarta Satu kemudian meneruskan proses kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Upload Tabel Intensitas dan GPA"</p>									<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas)</p> <p>4. Informasi Perisil</p> <p>5. Informasi Radius</p> <p>6. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>7. Informasi Radius</p> <p>8. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p> <p>9. GPA</p> <p>10. Draft SK IMB</p>	2 Hari	<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN</p> <p>5. Informasi Perisil</p> <p>6. Informasi Radius</p> <p>7. Informasi Rencana Kota (IRK)</p> <p>8. File Autocad pengolahan data (.DWG)</p> <p>9. GPA</p> <p>10. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) yang telah diunggah</p>	
5	<p>5</p> <p>AJIB menerima notifikasi gambar GPA yang sudah di Buat Tim Teknis dan Arsitek, kemudian menginformasikan ke pemohon untuk diminta persetujuan terhadap hasil gambar/GPA kepada Pemohon</p>									<p>1. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>2. GPA</p> <p>3. Draft SK IMB</p>	Waktu tidak dihitung	<p>1. Persetujuan GPA oleh Pemohon</p> <p>2. GPA</p> <p>3. Draft SK IMB</p>	
6	<p>6</p> <p>Pemohon menerima dan memeramati persetujuan gambar GPA kemudian memberikan konfirmasi melalui AJIB, kemudian AJIB menginformasikan ke Tim Teknis Apabila Pemohon setuju maka memilih tombol "Menyetujui GPA" Apabila Pemohon tidak setuju maka AJIB akan memilih tombol "Permohonan Dibatalkan"</p>									<p>1. Persetujuan GPA oleh Pemohon</p> <p>2. GPA</p> <p>3. Draft SK IMB</p>	Waktu tidak dihitung	<p>1. Konfirmasi persetujuan GPA oleh Pemohon</p> <p>2. GPA</p> <p>3. Draft SK IMB</p>	
7	<p>7</p> <p>Tim Teknis menerima notifikasi permohonan izin, kemudian melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap berkas permohonan dengan mempertimbangkan resume dari penilaian administrasi, pengolah data, arsitek. Kemudian Tim Teknis membuat penilaian berdasarkan skoring. Membuat draft SK, serta memberikan rekomendasi kepada Kepala UP PMPTSP Kecamatan antara lain:</p> <p>a. Apabila permohonan memenuhi persyaratan administratif dan sesuai dengan rencana tata ruang, memiliki bukti kepemilikan tanah, tidak terkena rencana jalan, maka Tim Teknis merekomendasikan untuk diterbitkan IMB dengan memilih tombol "IMB Tetap"</p> <p>b. Apabila permohonan/lokasi bangunan terdapat ketidak sesuaian terkait persyaratan / Perda RDTR dan PZ dengan memilih tombol "IMB bersifat sementara berjangka"</p>									<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>4. GPA</p> <p>5. Persetujuan GPA oleh pemohon</p> <p>6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek</p> <p>7. Draft SK IMB</p>	2 Hari	<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>4. GPA</p> <p>5. Persetujuan GPA oleh pemohon</p> <p>6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek</p> <p>7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring</p> <p>8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersifat....)</p> <p>9. Draft SK IMB</p>	
8	<p>8</p> <p>Kepala UP PMPTSP Kecamatan menerima notifikasi permohonan izin, memeriksa resume atas penilaian administrasi dan teknis dari CRO, Pengolah Data, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala UP PMPTSP Kecamatan memberikan keputusan terhadap permohonan IMB:</p> <p>a. Apabila disetujui, Kepala UP PMPTSP Kecamatan memutuskan untuk menyetujui jenis IMB yang direkomendasikan yang dibuat Tim Teknis. Dan meneruskan ke Kasubag TU untuk dikirimkan kepada pemohon melalui AJIB/ Pemohon bisa mengunduh SK di JAKOVO dengan memilih tombol "disetujui".</p> <p>b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala UP PMPTSP Kecamatan memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "butuh perbaikan".</p>									<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan</p> <p>4. GPA</p> <p>5. Persetujuan GPA oleh pemohon</p> <p>6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek</p> <p>7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring</p> <p>8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersifat....)</p> <p>9. Draft SK IMB</p>	2 Hari	<p>1. GPA disetujui Pemohon</p> <p>2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kecamatan (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal</p>	

C. Diagram Alir SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi Kewenangan Kecamatan (Luas bangunan maksimal 1000 m²)

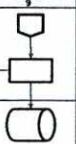
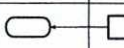

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DIRIAS	TIM TEKNIS	SUBBAG TATA USAHA	KEPALA UP PMPTSP KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	Kasubbag Tata Usaha menerima Hasil keputusan Kepala UP PMPTSP Kecamatan berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kecamatan lalu memberikan nomor dan tanggal pada SK Izin lalu tombol "Selesai" pada sistem serta mengirimkan notifikasi selesai kepada AJIB/ Pemohon bisa mengunduh SK di Jakevo dan mengupload seluruh berkas dan SK IMB kedalam ansp digital.									1. GPA disetujui Pemohon 2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kecamatan (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal 3. Berkas kelengkapan	2 Hari	Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kecamatan berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kecamatan (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	
10	AJIB / Pemohon menerima notifikasi, kemudian menyerahkan SK Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kecamatan dan sudah bernomor, bertanggal, berstempel (IMB Tetap/Sementara) kepada Pemohon atau Pemohon bisa mengunduh dari website Jakevo									SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kecamatan (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	Waktu tidak dihitung	SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kecamatan (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	
Total Waktu										14 Hari Kerja			

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 Benni Andriandra
 NIP. 196908081997031004

D. Diagram Alur SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi Kewenangan Kota/Kabupaten (Luas bangunan maksimal 5000 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIS	SUBBAG TATA USAHA	KEPALA SATUAN PELAYANAN	KEPALA UP PMPTSP KOTA / KABUPATEN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	AJIB mendatangi pemohon setelah menerima tugas untuk pengurusan IMB Rumah Ibadah Eksisting dan melakukan : a. Survey lokasi dan melakukan proses permohonan untuk mengisi formulir dan memenuhi persyaratan IMB Relokasi Rumah Ibadah Eksisting. b. Melakukan konfirmasi dan pemeriksaan mengenai Pra Pemohonan yang sudah dilakukan sebelumnya. c. AJIB Melakukan input data ke dalam Jukevo dan memberika nomor token permohonan kepada pemohon											2 Hari	1. Formulir Isian Jukevo 2. Checklist Persyaratan 3. Checklist Kelengkapan Foto 4. Notifikasi Pengajuan Permohonan IMB Rumah Ibadah Eksisting 5. Informasi Perai 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (.DWG) 9. Rekomendasi Pra Pemohonan	AJIB melaksanakan mekanisme pelayanan pada hari dan jam kerja
2	CRO/Petugas Administrasi menerima dan memverifikasi formulir isian AJIB selanjutnya: a. Apabila berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan pertimbangan persetujuan permohonan untuk dituskan kepada Tim Teknis dengan cara memilih tombol "Ditujui oleh Petugas Administrasi" pada sistem dan memberi catatan "Berkas Lengkap/Lolos Verifikasi Administratif"; b. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan informasi kepada AJIB agar pemohon melengkapi berkas/ persyaratan administratif yang masih kurang lengkap.											2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Catatan Perbaikan/Pertimbangan dari CRO/Petugas Administrasi 4. Resume Penilaian Persyaratan Administrasi dari CRO/Petugas Administrasi 5. Rekomendasi Pra Pemohonan 6. Informasi Perai 7. Informasi Radius 8. Informasi Rencana Kota (IRK) 9. File Autocad pengolahan data (.DWG)	Proses verifikasi berkas permohonan sangat bergantung pada jaringan internet
3	Arsitek Dinas menerima IRK dan dokumen lainnya dari Tim Pemeriksa Administrasi, kemudian membuat GPA. Selanjutnya membuat tabel intensitas (ekstensi) rencana dan batasan sesuai zonasi yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Relokasi meneruskan proses kepada Pengolah Data dengan memilih tombol "Gimn GPA dan Tabel Intensitas"											2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Rekomendasi Pra Pemohonan 5. Informasi Perai 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (.DWG)	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) 4. Informasi Perai 5. Informasi Radius 6. Informasi Rencana Kota (IRK) 7. File Autocad pengolahan data (.DWG) 8. GPA 9. Draft SK IMB
4	Pengolah data menerima GPA dan Tabel Intensitas dari Arsitek Dinas yang akan dilampirkan untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi, Selanjutnya mengunggahnya ke portal GIS dan Jakarta Satu kemudian meneruskan proses kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Ujikan Tabel Intensitas dan GPA"											2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) 4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN 5. Informasi Perai 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (.DWG) 9. GPA 10. Draft SK IMB	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN 5. Informasi Perai 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (.DWG) 9. GPA 10. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) yang telah diunggah
5	AJIB menerima notifikasi gambar GPA yang sudah di Buat Tim Teknis dan Arsitek, kemudian menginformasikan ke pemohon untuk diminta persetujuan terhadap hasil gambar/GPA kepada Pemohon											Waktu tidak dihitung	1. Persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA 3. Draft SK IMB	
6	Pemohon menerima dan mencermati persetujuan gambar GPA kemudian memberikan konfirmasi melalui AJIB, kemudian AJIB menginformasikan ke Tim Teknis Apabila Pemohon menyetujui maka memilih tombol "Menyetujui GPA" Apabila Pemohon tidak menyetujui maka AJIB akan memilih tombol "Pemohonan Dibatalkan"											Waktu tidak dihitung	1. Konfirmasi persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA 3. Draft SK IMB	
7	Tim Teknis menerima notifikasi permohonan izin, kemudian melakukan penalaran/pemeriksaan terhadap berkas permohonan dengan memperhatikan resume dari penilaian administratif, pengolah data, arsitek. Kemudian Tim Teknis membuat penilaian berdasarkan skoring. Membuat draft SK serta memberikan rekomendasi kepada Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi antara lain: a. Apabila permohonan memenuhi persyaratan administratif dan sesuai dengan rencana tata ruang, memiliki bukti kepemilikan tanah, tidak terkena rencana jalan, maka Tim Teknis merekomendasikan untuk diterbitkan IMB dengan memilih tombol "IMB Tetap" b. Apabila permohonan/lokasi bangunan terdapat ketidak sesuaan terkait persyaratan / Perda RDTR dan PZ, dengan memilih tombol "IMB bersifat sementara beresita".											2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek 7. Draft SK IMB	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara beresita...) 9. Draft SK IMB
8	Kepala Satuan Pelayanan menerima notifikasi permohonan izin, memeriksa resume atas penilaian administratif dan teknis dari CRO, Pengolah Data, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala Satuan Pelayanan : a. Apabila disetujui, maka Kepala Satuan Pelayanan memberi paraf / checklist terhadap draft SK IMB Rumah Ibadah lalu meneruskan kepada Kepala UP PMPTSP Kota/Kab Administrasi dengan memilih tombol "disetujui". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala Satuan Pelayanan memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "butuh perbaikan".											1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara beresita...) 9. Draft SK IMB 10. Catatan Perbaikan (jika ada)	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara beresita...) 9. Draft SK IMB 10. Catatan Perbaikan (jika ada)
9	Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi menerima notifikasi permohonan izin, memeriksa resume atas penilaian administratif dan teknis dari CRO, Pengolah Data, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi memberikan keputusan terhadap permohonan IMB: a. Apabila disetujui, Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi memajukan untuk menyetujui jenis IMB yang direkomendasikan yang dibuat Tim Teknis. Dan meneruskan ke Kasubag TU untuk dibagikan kepada pemohon melalui AJIB/ Pemohon bisa mengunduh SK di Jukevo dengan memilih tombol "disetujui". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis melalui Kepala Satuan Pelayanan dengan memilih tombol "butuh perbaikan".											1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara beresita...) 9. Draft SK IMB	1. GPA disetujui Pemohon 2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal

D. Diagram Alur SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi Kewenangan Kota/Kabupaten (Luas bangunan maksimal 5000 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BARU			KET	
			AJIB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIS	SUBBAG TATA USAHA	KEPALA SATUAN PELAYANAN	KEPALA UP PMPTSP KOTA / KABUPATEN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Kasubag Tata Usaha menerima Hasil keputusan Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi lalu memberikan nomor dan tanggal pada SK Izin lalu tombol "Selesai" pada sistem serta mengirimkan notifikasi selesai kepada AJIB/ Pemohon bisa mengunduh SK di Jajawa dan mengajutkikan seluruh berkas dan SK IMB kedalam ansp digital.										1. GFA disetujui Pemohon 2. Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relaksasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal 3. Berkas kelengkapan	2 Hari	Hasil Keputusan Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	
11	AJIB / Pemohon menerima notifikasi, kemudian menyerahkan SK Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi dan sudah bernomor, bertanggal, berstempel (IMB Tetap/Sementara) kepada Pemohon atau Pemohon bisa mengunduh dari website Jajawa.										SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	Waktu tidak dihitung	SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala UP PMPTSP Kota/Kabupaten Administrasi (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.	
Total Waktu											14 Hari Kerja			



 Kepala Dinas Peningkatan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 Beni Mukandara
 NIP.196408081997031004

E. Diagram Alir SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi Kewenangan Dinas (Luas bangunan Lebih dari 5000 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA											MUTU BAKU			
			AJB	CRO/PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSTEK DINAS	TIM TEKNIS	KAPALA SEKSI	KAPALA BIDANG	SUBBAG UMUM	SEKRETARIS DINAS	WAKIL KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	AJB mendatang pemohon setelah menerima tugas untuk pengurusan IMB Rumah Ibadah Eksisting dan melakukan: a. Survei lokasi dan melakukan proses pemohonan untuk mengisi formulir dan memenuhi persyaratan IMB Relokasi Rumah Ibadah Eksisting. b. Melakukan konfirmasi dan pemeriksaan mengenai Pra Pemohonan yang sudah dilakukan sebelumnya. c. AJB Melakukan input data ke dalam jakevo dan menberikan nomor token pemohonan kepada pemohon													1. Handshing/PC/Laptop dan kelengkapannya 2. Internet 3. Rekomendasi Pra Pemohonan 4. File Kelengkapan Persyaratan Ujicoba Pelayanan Partisipan Bangunan Terintegrasi pada Bangunan Rumah Ibadah Eksisting melalui Aplikasi Jakevo 5. Informasi Perasi 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pemohonan data (DWG) 9. Rekomendasi Pra Pemohonan	1 Hari	1. Formulir Isian Jakevo 2. Checklist Persyaratan 3. Checklist Kelengkapan Foto 4. Notifikasi Pengajuan Pemohonan IMB Rumah Ibadah Eksisting 5. Informasi Perasi 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. Rekomendasi Pra Pemohonan	AJB melaksanakan mekanisme pelayanan pada hari dan jam kerja
2	CRO/Petugas Adminstrasi menerima dan memverifikasi formulir isian AJB sekenjutnya: a. Apabila berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan penitihan/pemeriksaan perijinan pemohonan untuk diserahkan kepada Tim Teknis dengan cara memilih tombol "Disetujui oleh Petugas Administrasi" pada sistem dan membuat catatan "Berkas Lengkap/Disetujui Verifikasi Administrasi". b. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka petugas memberikan informasi kepada AJB agar pemohon melengkapi berkas/persyaratan administratif yang masih kurang lengkap.													1. Formulir Isian Jakevo 2. Checklist Persyaratan 3. Checklist Kelengkapan Foto 4. Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diunggah dengan lengkap sesuai dengan format yang diminta 5. Internet 6. Rekomendasi Pra Pemohonan 7. Informasi Perasi 8. Informasi Radius 9. Informasi Rencana Kota (IRK) 10. File Autocad pengolahan data (DWG)	1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Catatan Perbaikan/Perimbangan dari CRO/Petugas Administrasi 4. Resume Penilaian Persyaratan Administratif dari CRO/Petugas Administrasi 5. Rekomendasi Pra Pemohonan 6. Informasi Perasi 7. Informasi Radius 8. Informasi Rencana Kota (IRK) 9. File Autocad pengolahan data (DWG)	Proses verifikasi berkas pemohonan sangat bergantung pada jaringan internet
3	Arstek Dinas menerima IRK dan dokumen lainnya dari Tim Pemeriksa Administrasi, kemudian membuat GPA. Selanjutnya membuat tabel intensitas (ekisting) rencana dan batasan sesuai zonasi yang akan dikampran untuk draft SK IMB rumah ibadah Relokasi menaipulasi proses kepada Pengolah Data dengan memilih tombol "Kirim GPA dan Tabel Intensitas"													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Rekomendasi Pra Pemohonan 5. Informasi Perasi 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG)	2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) 4. Informasi Perasi 5. Informasi Radius 6. Informasi Rencana Kota (IRK) 7. File Autocad pengolahan data (DWG) 8. GPA 9. Draft SK IMB	
4	Pengolah data menerima GPA dan Tabel Intensitas dari Arstek Dinas yang akan diamanin untuk draft SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi. Selanjutnya mengunggahnya ke portal GIS dan Jakarta Satu kemudian meneruskan proses kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Ukulan Tabel Intensitas dan GPA"													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) 4. Informasi Perasi 5. Informasi Radius 6. Informasi Rencana Kota (IRK) 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. GPA 10. Draft SK IMB	2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. Hasil perbaikan bentuk lahan pemohon dengan data BPN 5. Informasi Perasi 6. Informasi Radius 7. Informasi Rencana Kota (IRK) 8. File Autocad pengolahan data (DWG) 9. GPA 10. Tabel Intensitas (Batasan Intensitas) yang telah diunggah	
5	AJB menerima notifikasi gambar GPA, yang sudah di Buat Tim Teknis dan Arstek kemudian menginformasikan ke pemohon untuk diminta persetujuan terhadap hasil gambar/GPA kepada Pemohon													1. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 2. GPA 3. Draft SK IMB	Waktu tidak dihitung	1. Persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA 3. Draft SK IMB	
6	Pemohon menerima dan memamati persetujuan gambar GPA kemudian memberikan konfirmasi melalui AJB, kemudian AJB menginformasikan ke Tim Teknis Apabila Pemohon menyetujui maka memilih tombol "Menyetujui GPA". Apabila Pemohon tidak menyetujui maka AJB akan memilih tombol "Pemohonan Dibatalkan"													1. Persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA 3. Draft SK IMB	Waktu tidak dihitung	1. Konfirmasi persetujuan GPA oleh Pemohon 2. GPA 3. Draft SK IMB	
7	Tim Teknis menerima notifikasi pemohonan izin, kemudian melakukan penitihan/pemeriksaan terhadap berkas pemohonan dengan mempertimbangkan resume dan penilaian administratif, pengolah data, arstek, kemudian Tim Teknis membuat penilaian berdasarkan skoring. Membuat draft SK, serta memberikan rekomendasi kepada Kepala UP PM PTSP. Kacamatan antara lain: a. Apabila pemohonan memenuhi persyaratan administratif dan sesuai dengan rencana tata ruang, memiliki bukti kepemilikan tanah, tidak terdapat rencana jalan, maka Tim Teknis merekomendasikan untuk diterbitkan IMB dengan memilih tombol "IMB Tetap" b. Apabila pemohonan/lokasi bangunan terdapat ketidak sesuaan terkait persyaratan / Perda RDTR dan PZ, dengan memilih tombol "IMB bersfat sementara bergangkar".													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Draft SK IMB	2 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB	
8	Kepala Sesi menerima notifikasi pemohonan izin, memeriksa resume atau penilaian administratif dan teknis dari CRO, Pengolah Data, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala Seksi: a. Apabila disetujui maka Kepala Seksi memberi paraf / checklist terhadap draft SK IMB Rumah Ibadah lalu meneruskan kepada Kepala Bidang dengan memilih tombol "Disetujui oleh Kepala Seksi". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala Seksi memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "Butuh Perbaikan".													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB	1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB yang telah disetujui oleh Kepala Seksi 10. Catatan Perbaikan (jika ada)	
9	Kepala Bidang menerima notifikasi pemohonan izin, memeriksa resume atau penilaian administratif dan teknis dari CRO, Pengolah Data dan Kepala Seksi, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dan Kepala Seksi, kemudian Kepala Bidang: a. Apabila disetujui maka Kepala Bidang memberi paraf / checklist terhadap draft SK IMB Rumah Ibadah lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas dengan memilih tombol "Disetujui oleh Kepala Bidang". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala Bidang memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis melalui Kepala Seksi dengan memilih tombol "Butuh Perbaikan".													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB yang telah disetujui oleh Kepala Seksi	1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB yang telah disetujui oleh Kepala Seksi 10. Catatan Perbaikan (jika ada)	
10	Sekretaris Dinas menerima notifikasi pemohonan izin, memeriksa resume atau penilaian administratif dan teknis dari CRO, Pengolah Data, Kepala Seksi dan Kepala Bidang, memeriksa rekomendasi terkait jenis IMB dan Kepala Seksi dan Kepala Bidang, kemudian Sekretaris Dinas: a. Apabila sudah sesuai maka Sekretaris Dinas memberi paraf / checklist terhadap draft SK IMB Rumah Ibadah lalu meneruskan kepada Kepala Dinas / Wakil Kepala Dinas dengan memilih tombol "Disetujui oleh Sekretaris Dinas". b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Sekretaris Dinas memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis melalui Kepala Bidang dengan memilih tombol "Butuh Perbaikan".													1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB yang telah disetujui oleh Kepala Bidang	1 Hari	1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa 2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap 3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi perizinan 4. GPA 5. Persetujuan GPA oleh pemohon 6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arstek 7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring 8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara bersfat...) 9. Draft SK IMB yang telah disetujui oleh Sekretaris Dinas 10. Catatan Perbaikan (jika ada)	

E. Diagram Alir SOP IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi Kawenangan Dinas (Luas bangunan Lebih dari 5000 m²)

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA											MUTU BAKU			
			AJB	CRO / PETUGAS ADMINISTRASI	PENGOLAH DATA	ARSITEK DINAS	TIM TEKNIS	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SUBBAG UMUM	SEKRETARIS DINAS	WAKIL KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
11	<p>Kepala Dinas menerima notifikasi permohonan izin, memeriksa resume atau penilaian administratif dari teknis dari CRO, Pengolah Data, memeriksa rekomendasi teknis jenis IMB dari Tim Teknis, kemudian Kepala Dinas memberikan keputusan terhadap permohonan IMB.</p> <p>a. Apabila disetujui, Kepala Dinas memutuskan untuk menyetujui jenis IMB yang direkomendasikan yang dibuat Tim Teknis. Dan meneruskan ke Subbag Umum untuk dikirakan kepada pemohon melalui AJB / Pemohon bisa mengunduh SK di Jakwa dengan memilih tombol "disetujui".</p> <p>b. Apabila tidak disetujui/butuh perbaikan, Kepala Dinas memberikan catatan perbaikan kepada Tim Teknis dengan memilih tombol "butuh perbaikan".</p>													<p>1. Formulir Isian Pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan yang telah diperiksa</p> <p>2. Formulir isian petugas dan konsideran yang telah diisi dengan lengkap</p> <p>3. Data survey yang telah dipindahkan ke aplikasi pedirian</p> <p>4. GPA</p> <p>5. Penekanan GPA oleh pemohon</p> <p>6. Resume Penilaian Pengolah data dan Arsitek</p> <p>7. Hasil penilaian Tim Teknis berdasarkan skoring</p> <p>8. Rekomendasi catatan untuk Draft SK IMB (IMB Tetap/Sementara berlaku...)</p> <p>9. Draft SK IMB</p>	1 Hari	<p>1. GPA disetujui Pemohon</p> <p>2. Hasil Keputusan Kepala Dinas (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi) yang belum diberikan nomor dan tanggal</p>	
12	<p>Subbag Umum menerima Hasil keputusan Kepala Dinas berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah Eksisting yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas lalu memberikan nomor dan tanggal pada SK Izin lalu tombol "Selesai" pada sistem serta mengirimkan notifikasi selesai kepada AJB / Pemohon bisa mengunduh SK di Jakwa dan mengarsipkan seluruh berkas dan SK IMB kedalam arsip digital.</p>													<p>1. GPA disetujui Pemohon</p> <p>2. Hasil Keputusan Kepala Dinas (SK IMB Rumah Ibadah Eksisting Relokasi) yang telah diberikan nomor dan tanggal</p> <p>3. Berkas hilang/lupaan</p>	1 Hari	<p>Hasil Keputusan Kepala Dinas berupa SK Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.</p>	
13	<p>AJB / Pemohon menerima notifikasi, kemudian menyerahkan SK Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan sudah bernomor, bertanggal, bertempel (IMB Tetap/Sementara) kepada Pemohon atau Pemohon bisa mengunduh dari website Jakwa</p>													<p>SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.</p>	Waktu tidak dihitung	<p>SK Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas (IMB Tetap/Sementara) yang telah diberikan nomor dan tanggal.</p>	
Total Waktu												14 Hari Kerja					



 Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Provinsi DKI Jakarta
 Jakarta

Dega Anuscastra
 NIP. 196906081997031004