



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) PONOROGO**

Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG**

No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	17/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ ruangan
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ ruangan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ ruangan
- 2.2. Prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/ bangunan

## 3. DEFINISI

- 3.1. Perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/ kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan IAIN Ponorogo.
- 3.2. Perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain.

## 4. PENGGUNA

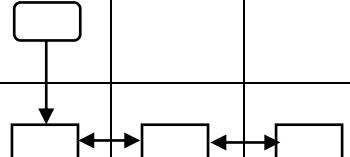
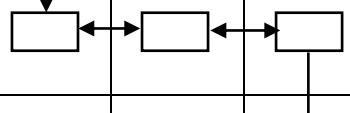
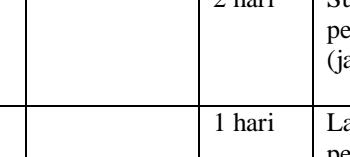
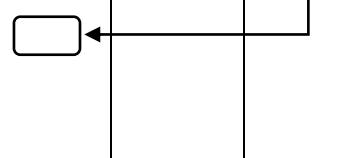
- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Unit Kerja terkait

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/ gedung ke Rektor IAIN Ponorogo Cq. Kepala Bagian Umum IAIN Ponorogo secara tertulis.
- 5.2. Ketua, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Ponorogo.
- 5.3. Rektor IAIN Ponorogo memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi.
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan.
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi.

5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/ gedung kepada Rektor IAIN Ponorogo Cq. Kepala Subagian perlengkapan dan Rumah Tangga IAIN Ponorogo secara tertulis.

#### **6. Flowchart/ Alur Kerja**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan perubahan fungsi ruangan/ gedung ke Rektor Cq. Kabiro AUAK IAIN Ponorogo				Surat permohonan	3 hari	
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Ponorogo				RIP IAIN Ponorogo	2 hari	
3	Memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung					2 hari	Surat pemberitahuan (jawaban)
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/ gedung kepada Rektor Cq. Kabag Umum IAIN Ponorogo					1 hari	Laporan perubahan fungsi gedung