

|   |   |                       |   |  |
|---|---|-----------------------|---|--|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b><br><b>(IAIN) PONOROGO</b><br><i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i> |                       |   |  |
|   | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG</b>   |                       |   |  |
| <b>No Dokumen</b><br>IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017                                | <b>Tanggal Pembuatan</b><br>17/05/2017  | <b>Tanggal Revisi</b> | <b>Tanggal Implementasi</b><br>01/01/2018 | <b>Disahkan Oleh</b><br>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  | <br>↓   |  |  | Surat permohonan     | 3 hari |                                 |
| 2  | Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Ponorogo   | <br>← → | <br>← → | <br>↓ | RIP IAIN Ponorogo    | 2 hari |                                 |
| 3  | Memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung  |  |  | <br>↓ |                      | 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 | <br>←   |  | <br>↓ |                      | 1 hari | Laporan perubahan fungsi gedung |