



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor	: 04/B.IV/12/2024 (MORA.07.06 CFM.02 SOP.01)
Tanggal Pembuatan	: 25 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Nama SOP : SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

DASAR HUKUM

- 1 UU RI No. 25 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU RI No. 14 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 UU RI No. 23/2023 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4 PP No. 57/2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender
- 6 PMA No. 55 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Uin Raden Fatah Palembang
- 7 Keputusan Menteri Agama Nomor 571 Tahun 2020 Tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Pada Kementerian Agama.
- 8 SK Dirjen Pendis No.5494 Tahun 2019 tentang Pedoman Pencegahan Kekerasan Seksual di lingkungan Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 9 Keputusan Rektor UIN Raden Fatah No. 2012 Tahun 2020 tentang pembentukan Pokja Pengarusutamaan Gender

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami proses surat menyurat
- 2 Memahami gagasan dan isu utama tentang gender dan Islam
- 3 Memahami pengeloaan Arsip

KETERKAITAN

- 1 SOP surat masuk dan keluar
- 2 SOP kerjasama kelembagaan
- 3 SOP Penyusunan Pedoman Focal Point

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Disposisi
- 2 Ruang Kerja
- 3 ATK

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan akan menimbulkan kerancuan legalitas perlindungan perempuan dan anak

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kapus PSGA	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Pelaksana Administrasi	Pelaksana Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep surat dan usulan pembentukan tim penyusun pedoman							Konsep Tawaran Tim Penyusun pedoman	3 Menit	Lembar disposisi	
2	Memeriksa substansi surat dan memberikan tanggapan							Pembahasan substansi dan surat	5 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
3	Tindak lanjut isi surat dan membuat disposisi surat pengantar							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	5 Menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
4	Membuat naskah surat pengantar							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	10 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
5	Memeriksa substansi surat dan memberikan paraf							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
6	Memeriksa isi surat dan membuat paraf							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
7	Menandatangani surat dan meneruskan							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
8	Membuat penomoran surat dan Meneruskan surat ke Rektor, serta meneruskan ke bagian arsip							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
9	Pengiriman ke Rektor untuk di SK kan dan diarsipkan di bagian arsip							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	