



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 PEMBENTUKAN TIM ADVOKASI PERLINDUNGAN GENDER DAN ANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1 Memahami proses surat menyurat 2 Memahami gagasan dan isu utama tentang gender dan Islam 3 Memahami pengeloaan Arsip

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP surat masuk dan keluar 2 SOP kerjasama kelembagaan 3 SOP Penyusunan Pedoman Focal Point 4 SOP Penyusunan pedoman Perlindungan Gender dan Anak	1 Lembar Disposisi 2 Ruang Kerja 3 ATK

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat terbentuknya Focal Point di Fakultas	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 Focal Point							Konsep Tawaran isu gender dan islam ke kurikulum	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	
20	Pengiriman ke Rektor untuk di SK kan dan diarsipkan di bagian arsip							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	