



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
	
NIP. 197401232005011004	
Nama SOP	SOP PEMBENTUKAN FOCAL POINT

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	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	Fakultas	Pelaksana Adminstrasi	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	
8	Membuat penomoran surat dan Meneruskan surat ke Fakultas, serta meneruskan ke bagian arsip								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
9	Surat di arsipkan, surat diterima oleh fakultas untuk dibahas								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
10	Pembahasan di Fakultas dan mengirimkan nama utusan (dosen) sebagai tim Focal Point (2 orang dosen per fakultas)								Nama-nama Tim Focal Point Usulan fakultas	180 menit	Tim usulan dari fakultas	
11	Mencatat surat masuk dan meneruskan								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
12	Memeriksa isi surat dan membuat paraf								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
13	Memeriksa isi dan mendisposisi untuk diperiksa								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
14	Memeriksa dan menyetujui untuk diteruskan ke Rektor								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
15	Membuat disposisi pembuatan surat pengantar ke Rektor								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
16	Meneruskan untuk dibuat surat pengantar								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
17	Membuat surat pengantar dan memberi penomoran								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	5 menit	Surat pengantar	
18	Memeriksa isi surat dan membuat paraf								Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
19	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	