



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



Yennizal
NIP. 1197401232005011004

Nama SOP	SOP SOSIALISASI GENDER KE FAKULTAS
----------	------------------------------------

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. PMA No. 55 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Uin Raden Fatah Palembang 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 571 Tahun 2020 Tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Pada Kementerian Agama. 7. SK Dirjen Pendis No.5494 Tahun 2019 tentang Pedoman Pencegahan Kekerasan Seksual di lingkungan Pendidikan Tinggi Keagamaan 8. Keputusan Rektor UIN Raden Fatah No. 2012 Tahun 2020 tentang pembentukan Pokja Pengarusutamaan Gender	1. Memahami proses sosialisasi 2. Memahami gagasan dan isu utama tentang gender dan Islam 3. Memahami pengelolaan Arsip

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarusutamaan Gender 2. SOP Advokasi Gender 3. SOP surat masuk dan keluar	1. Lembar Disposisi 2. Ruang Kerja 3. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses sosialisasi dan internalisasi isu gender	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapus PSGA/Tim Sosialisasi	Sekretaris	Ketua	Fakultas	Pelaksana Adminstrasi	Pelaksana Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep surat dan usulan tentang kegiatan sosialisasi							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	Fakultas mengirimkan surat persetujuan dan penjadwalan							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	120 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
11	Mengagendakan surat dan meneruskan							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
12	Memeriksa dan meneruskan surat							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
	Mendisposisikan untuk menerbitkan surat tugas bagi Tim Sosialisasi							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar Disposisi dan Tanggapan	
14	Pembuatan Surat Tugas dan meneruskan untuk ditandatangani							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	10 menit	Lembar disposisi dan tanggapan	
15	Menandatangani surat tugas dan meneruskan							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Surat Tugas	
16	Penerimaan surat tugas dan meneruskan							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Surat Tugas	
17	Surat Tugas diterima							Isi Surat dan Hasil Tanggapan Surat	2 menit	Lembar disposisi dan tanggapan	