STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT INPASING JABATAN FUNGSIONAL

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-12/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU/-12/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT INPASING JABATAN FUNGSIONAL	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam pengajuan dan penerbitan surat inpasing jabatan fungsional agar proses administrasi berjalan tertib, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen atau tenaga kependidikan yang mengajukan inpasing jabatan fungsional di lingkungan perguruan tinggi swasta dan staf administrasi yang menangani proses tersebut.

3. Definisi

- Inpasing Jabatan Fungsional: Penetapan jabatan fungsional sesuai kualifikasi, pengalaman, dan prestasi kerja dosen atau tenaga kependidikan, berdasarkan standar peraturan yang berlaku.
- Surat Inpasing: Dokumen resmi yang menyatakan jabatan fungsional seorang dosen/pegawai telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.

4. Referensi

- Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang jabatan fungsional dosen/tenaga kependidikan.
- Peraturan internal perguruan tinggi mengenai pengangkatan dan penetapan jabatan fungsional.

5. Prosedur Penerbitan Surat Inpasing

5.1 Pengajuan Inpasing

1. Pegawai/Dosen mengisi formulir permohonan inpasing jabatan fungsional.
2. Lampirkan dokumen pendukung, misalnya:
    - SK terakhir
    - Sertifikat pendidikan terakhir
    - Bukti pengalaman kerja
    - Portofolio atau publikasi ilmiah (jika ada)
3. Serahkan formulir dan dokumen ke Bagian Kepegawaian / Administrasi Akademik.

5.2 Verifikasi Dokumen

1. Staf administrasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen.
2. Jika dokumen lengkap → lanjut ke tahap penilaian dan persetujuan.
3. Jika dokumen kurang → kembalikan ke pemohon dengan catatan kekurangan.

5.3 Penilaian & Persetujuan

1. Tim Penilai (Bagian Kepegawaian / Unit Fungsional) menilai kualifikasi dan pengalaman pemohon sesuai standar jabatan fungsional.
2. Hasil penilaian diserahkan kepada Rektor / Pimpinan Perguruan Tinggi untuk disetujui.
3. Pimpinan menandatangani keputusan penetapan jabatan fungsional.

5.4 Penerbitan Surat Inpasing

1. Staf administrasi membuat Surat Inpasing Jabatan Fungsional sesuai format resmi perguruan tinggi.
2. Surat ditandatangani oleh pimpinan berwenang (Rektor / Dekan).
3. Salinan surat diberikan kepada dosen/pegawai dan arsipkan secara digital dan fisik.

5.5 Tindak Lanjut

1. Catat status inpasing di Sistem Kepegawaian / Buku Administrasi Jabatan Fungsional.
2. Dosen/pegawai wajib menyimpan surat sebagai dokumen resmi yang sah.

6. Tanggung Jawab

- Dosen / Pegawai: Mengajukan permohonan lengkap dan tepat waktu.
- Staf Administrasi / Kepegawaian: Memeriksa dokumen, menyiapkan surat, dan mendokumentasikan inpasing.

- Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor / Dekan): Menyetujui dan menandatangani surat inpasing.

7. Lampiran
   - Formulir permohonan inpasing jabatan fungsional
   - Contoh Surat Inpasing
   - Daftar dokumen pendukung yang diperlukan

SOP PENERBITAN SURAT INPASING JABATAN FUNGSIONAL

