STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT INPASING KE LLDIKTI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-13/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU/-13/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT INPASING KE LLDIKTI	**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 penerbitan dan pengiriman surat inpasing jabatan fungsional dosen ke LLDIKTI agar proses administrasi berjalan tertib, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen yang mengajukan inpasing jabatan fungsional dan staf administrasi/kepegawaian yang menangani pengajuan dan pengiriman surat ke LLDIKTI.

3. Definisi

- Inpasing Jabatan Fungsional: Penetapan jabatan fungsional dosen sesuai kualifikasi, pengalaman, dan prestasi kerja.
- Surat Inpasing LLDIKTI: Dokumen resmi yang dikirim oleh perguruan tinggi ke LLDIKTI sebagai pemberitahuan dan permohonan pengesahan jabatan fungsional dosen.

4. Referensi

- Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang jabatan fungsional dosen.
- Pedoman administrasi LLDIKTI terkait pengajuan inpasing.
- Peraturan internal perguruan tinggi mengenai jabatan fungsional dosen.

5. Prosedur Penerbitan dan Pengiriman Surat

5.1 Pengajuan Inpasing oleh Dosen

1. Dosen mengisi formulir permohonan inpasing sesuai format perguruan tinggi.
2. Lampirkan dokumen pendukung:
    - SK terakhir
    - Sertifikat pendidikan terakhir
    - Bukti pengalaman kerja dan publikasi ilmiah
    - Dokumen pendukung lainnya sesuai persyaratan LLDIKTI
3. Serahkan 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 persetujuan pimpinan.
3. Jika dokumen kurang → kembalikan ke dosen dengan catatan.

5.3 Persetujuan Pimpinan

1. Tim penilai menilai kualifikasi sesuai standar jabatan fungsional.
2. Dosen yang memenuhi syarat diajukan ke Rektor / Dekan untuk disetujui.
3. Pimpinan menandatangani surat inpasing yang akan dikirim ke LLDIKTI.

5.4 Penerbitan Surat Inpasing ke LLDIKTI

1. Administrasi menyiapkan surat resmi dan dokumen pendukung sesuai format LLDIKTI.
2. Lampirkan seluruh dokumen yang dibutuhkan (SK, transkrip, sertifikat, portofolio).
3. Surat ditandatangani oleh pimpinan berwenang.

5.5 Pengiriman ke LLDIKTI

1. Kirim surat dan dokumen pendukung melalui mekanisme resmi LLDIKTI (daring atau fisik).
2. Simpan bukti pengiriman (resit/email konfirmasi).

5.6 Tindak Lanjut

1. Catat status pengajuan inpasing di Sistem Kepegawaian / Buku Administrasi Jabatan Fungsional.
2. Informasikan hasil pengesahan LLDIKTI kepada dosen pemohon.

3. Arsipkan surat dan dokumen secara digital dan fisik.

6. Tanggung Jawab

- Dosen: Mengajukan permohonan lengkap dan tepat waktu.

- Staf Administrasi / Kepegawaian: Memeriksa dokumen, menyiapkan surat, dan mengirim ke LLDIKTI.
- Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor / Dekan): Menyetujui dan menandatangani surat.

7. Lampiran
   - Formulir permohonan inpasing
   - Contoh Surat Inpasing untuk LLDIKTI
   - Daftar dokumen pendukung wajib