



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN

Jalan Ganesha 10 Bandung 40132, Telp: +6222 2504625, Fax +6222 2500046, e-mail : dekan@sappk.itb.ac.id

Pedoman Proses Kenaikan Pangkat dan Jabatan dalam Masa Pandemi COVID19 (Work from Home) di SAPPK Nomor: 776/I1.C10/KP/2020

1. Pengusul mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada Ketua KK melalui e-mail dan mengirimkan tembusan ke Wakil Dekan bidang Sumberdaya (wd_sumberdaya@sappk.itb.ac.id). Ketua KK membalas untuk semua dengan menulis “SETUJU” atau “TIDAK SETUJU”
2. Wakil Dekan bidang Sumberdaya menyampaikan permohonan pengusul pada rapat TPAK SAPPK. Rapat TPAK akan menilai kelengkapan syarat dan perkiraan kecukupan angka kredit pengusul. Khusus untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar, pengusulan diteruskan ke Rapat Senat SAPPK. Setelah disetujui, pengusul menyiapkan atau melengkapi berkas
3. Penyiapan berkas oleh pengusul
 - a. Pengusul mengisi dupak sesuai format yang ditentukan dan mengirimkan softcopy dupak ke kasubbag kepegawaian. Bukti-bukti fisik dapat disampaikan kepada Kasubbag kepegawaian dengan berkoordinasi terlebih dahulu. Pengiriman dapat dilakukan dengan menggunakan jasa pengiriman
 - b. Khusus untuk penilaian pakar, pengusul dapat mengusulkan karya ilmiah untuk dinilai melalui link online yang dapat diakses dari website SAPPK (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAvbC04AEG4ZWONkMPLxcCkfc_stFo5S_rzxyJE0HVvcCvdWg/viewform)
4. Penilaian karya ilmiah oleh pakar
 - a. Penilaian karya ilmiah oleh tim pakar dilakukan dengan mengisi format yang sudah disediakan
 - b. Pakar penilai ditentukan oleh Ketua TPAK SAPPK
 - c. Tandatangan penilai pakar berupa tanda tangan digital tidak tersertifikasi yang ijin penggunaannya otomatis diberikan apabila penilai menyampaikan hasil penilaian seperti yang tercantum pada 4a.
5. Persetujuan Rapat TPAK SAPPK
Setelah dokumen siap, rapat TPAK SAPPK membahas kelengkapan dupak dan persyaratan. Dupak dapat disahkan oleh Ketua TPAK SAPPK dan Dekan apabila sudah disetujui di Rapat TPAK SAPPK
6. Pengesahan oleh Ketua TPAK SAPPK dan Dekan
Pengesahan oleh Ketua TPAK SAPPK dan Dekan dilakukan dengan menggunakan tanda tangan digital tidak tersertifikasi yang penggunaannya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari yang bersangkutan
7. Pengiriman ke ITB dan Pengambilan Perbaikan dari ITB
Personal dari kasubbag Kepagawaian mengirimkan dokumen ke ITB atau mengambil perbaikan dari ITB.

Bandung, 17 April 2020
Dekan,

Dr. Ir. Denny Zulkaidi, MUP.
NIP. 1961040111989031002