



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT**

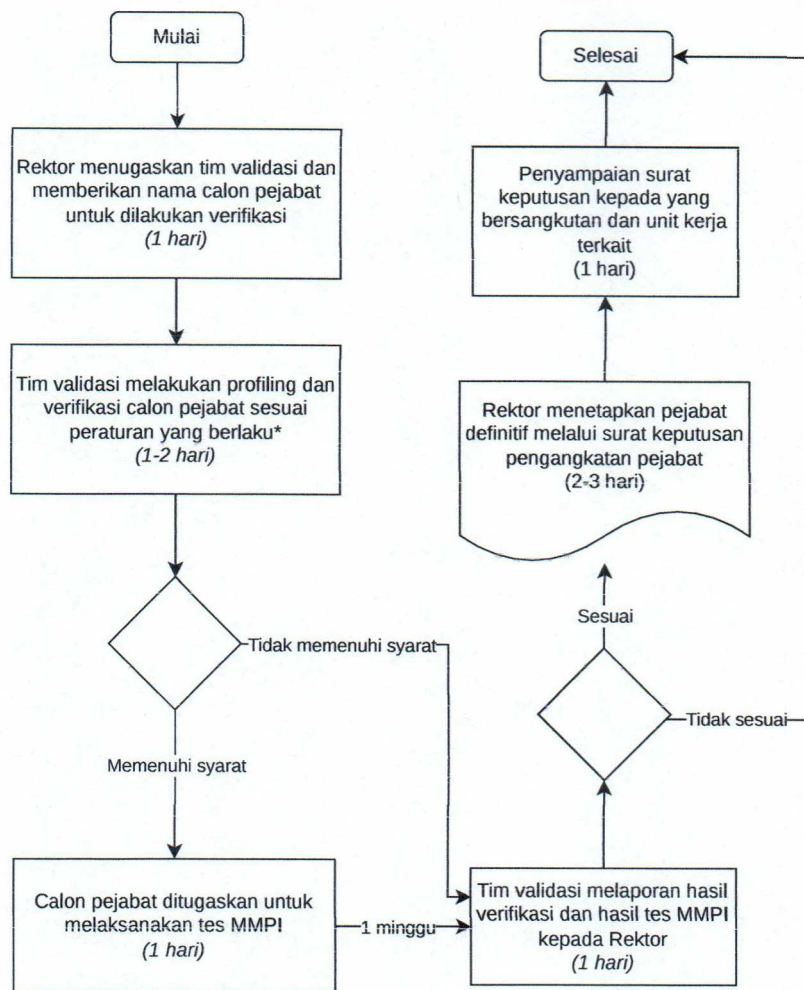
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

TAHUN 2026

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	B.6/UN40.E1/OT.01.00/2026
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro SDM, Panji Nurul Fath, S.T., M.M.
	Nama SOP	Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Peraturan Rektor Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia; 3. Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2025 tentang Tes <i>Minnesota Multiphasic Personality Inventory</i> bagi pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.	1. Memahami proses mekanisme pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPI; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan peraturan Rektor terkait pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan UPI; 4. Memahami aturan terkait tata naskah dinas UPI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.	1. ATK; 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya; 3. Pedoman dan petunjuk teknis.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Calon pejabat harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2025 dan perubahan Nomor 37 Tahun 2025; 2. Tim validasi melakukan verifikasi persyaratan calon pejabat dan hasil validasi dilaporkan kepada Rektor; 3. Calon pejabat yang memenuhi persyaratan melakukan tes MMPI (<i>Minnesota Multiphasic Personality Inventory</i>) sesuai arahan Rektor.	1. Sistem Informasi Naskah Elektronik Terintegrasi (SI-NERGI); 2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM); 3. PDDIKTI dan SISTER.	

Bagan Flowchart Pengangkatan Pejabat UPI

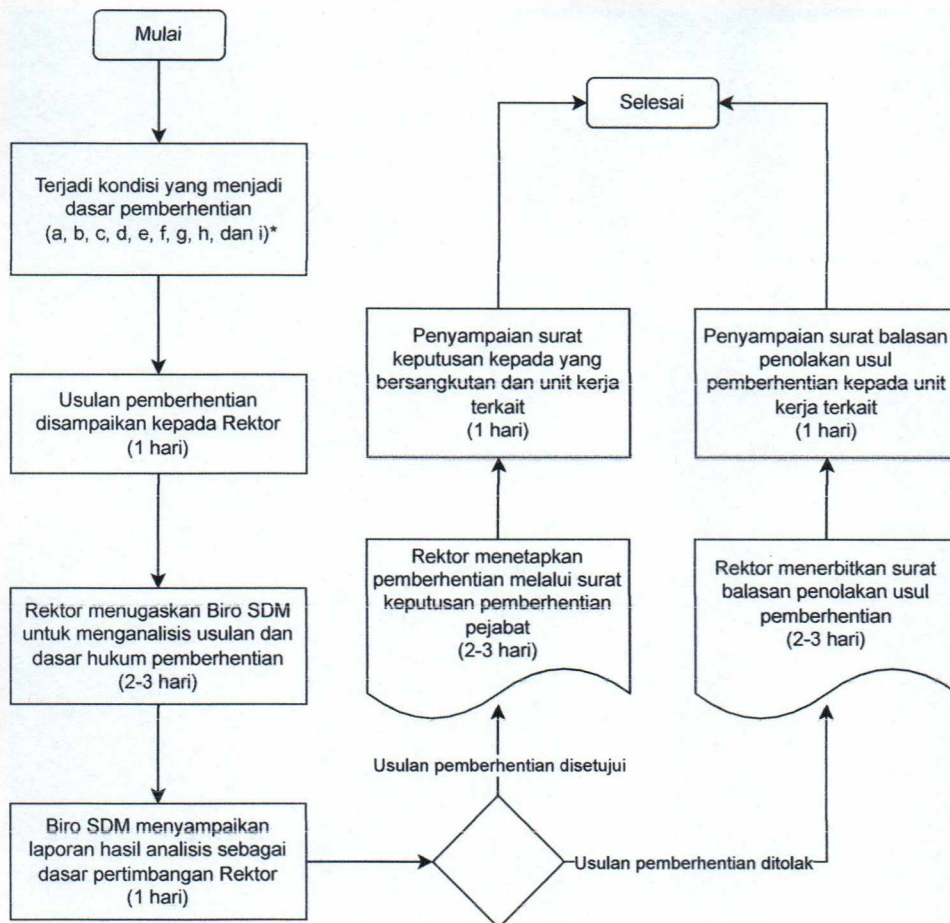


***Persyaratan calon pejabat merujuk kepada peraturan yang berlaku.**

Output :

1. Surat tugas tim validasi;
2. Surat tugas melaksanakan tes MMPI;
3. Laporan hasil verifikasi calon pejabat;
4. Laporan hasil tes MMPI;
5. SK Pengangkatan pejabat.

Bagan Flowchart Pemberhentian Pejabat UPI



***Kondisi yang menjadi dasar pemberhentian (kelengkapan):**

- a. berakhir masa jabatan (SK pengangkatan pejabat);
- b. meninggal dunia (Surat keterangan meninggal dunia);
- c. berhalangan tetap (Surat keterangan/pernyataan);
- d. pensiun (SK pensiun);
- e. mengundurkan diri (Surat pernyataan tertulis);
- f. tidak cakap melakukan perbuatan hukum (Hasil evaluasi);
- g. dijatuhi hukuman pidana penjara (Surat keputusan pengadilan);
- h. pelanggaran terhadap norma hukum, norma etika, kode etik Dosen dan/atau kode etik Tenaga Kependidikan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan (Hasil evaluasi);
- i. tidak mampu bekerja sama dengan Rektor, tidak menunjukkan kinerja, etika, loyalitas, atau kesesuaian perilaku yang mendukung pelaksanaan kebijakan strategis Universitas (Hasil evaluasi).

Output :

1. Surat usulan
2. Laporan hasil analisis
3. SK pemberhentian pejabat
4. Surat balasan penolakan usul pemberhentian