



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151
Laman <http://upi.edu>; surel/*e-mail*: sekuniv.upi@upi.edu

Nomor	: B-9601/UN40/KP.13/2026	1 September 2026
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Hal	: Pemilihan Pegawai Berprestasi tingkat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026	

Yth. Pimpinan Unit Kerja
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Universitas Pendidikan Indonesia akan menyelenggarakan kegiatan Pemilihan Pegawai Berprestasi tingkat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026 dengan kategori sebagai berikut:

1. Dosen Berprestasi bidang Sains-Teknologi/STEM;
2. Dosen Berprestasi bidang Sosial-Humaniora;
3. Tenaga Kependidikan Manajerial Berprestasi;
4. Tenaga Kependidikan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu Berprestasi.

Sehubungan dengan hal tersebut diinstruksikan kepada pimpinan unit kerja agar melaksanakan pemilihan pegawai berprestasi tahun 2026 secara berjenjang di unit kerja masing-masing dan menyampaikan usulan 1 (satu) orang calon peserta terbaik untuk masing-masing kategori penghargaan sesuai dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan calon peserta Dosen Berprestasi:
 - a. Dosen PNS atau PT yang memiliki NUPTK;
 - b. Pendidikan minimal S2 dengan jabatan akademik setinggi-tingginya Lektor Kepala dengan masa kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - c. Dalam 2 (dua) tahun terakhir tidak dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat ringan dan sedang;
 - d. Dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat berat;
 - e. Tidak pernah dikenakan hukuman pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. Memiliki hasil penilaian kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah “Baik” atau “Sesuai Ekspektasi”;
 - g. Biodata pegawai (format terlampir), terdiri atas:
 - 1) Data Diri Pegawai;
 - 2) Deskripsi Diri maksimal 1.000 (seribu) kata;
 - 3) Ringkasan inovasi terbaik;
 - 4) Riwayat penghargaan selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 5) Riwayat pengembangan kompetensi selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 6) Keterlibatan dalam tim kerja strategis (apabila ada);
 - h. Surat Pernyataan Integritas (format terlampir);
 - i. Surat Rekomendasi Atasan Langsung (format terlampir);
 - j. Penilaian Perilaku ASN BerAKHLAK (360°) Atasan Langsung (format terlampir); dan
 - k. Penilaian Perilaku ASN BerAKHLAK (360°) Rekan Sejawat (format terlampir).
 - l. Memiliki Karya Prestasi Unggul dalam bidang pendidikan dan pembelajaran, bidang

- penelitian, dan bidang pengabdian pada masyarakat; dan
- m. Belum pernah menjadi pemenang pegawai berprestasi tingkat Universitas.

2. Persyaratan calon peserta Tenaga Kependidikan Berprestasi:

- a. Tenaga Kependidikan PNS atau PT;
- b. Pendidikan minimal D3 untuk Tenaga Kependidikan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu dengan masa kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun bagi kategori tenaga kependidikan manajerial berprestasi;
- c. Dalam 2 (dua) tahun terakhir tidak dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat ringan dan sedang;
- d. Dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat berat;
- e. Tidak pernah dikenakan hukuman pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- f. Memiliki hasil penilaian kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah Baik atau Sesuai Ekspektasi;
- g. Biodata pegawai (format terlampir), terdiri atas:
 - 1) Data Diri Pegawai;
 - 2) Deskripsi Diri maksimal 1.000 (seribu) kata;
 - 3) Ringkasan inovasi terbaik;
 - 4) Riwayat penghargaan selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 5) Riwayat pengembangan kompetensi selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 6) Keterlibatan dalam tim kerja strategis (apabila ada);
 - 7) Dokumen penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Surat Pernyataan Integritas (format terlampir);
- i. Surat Rekomendasi Atasan Langsung (format terlampir);
- j. Penilaian Perilaku ASN BerAKHLAK (360°) Atasan Langsung (format terlampir); dan
- k. Penilaian Perilaku ASN BerAKHLAK (360°) Rekan Sejawat (format terlampir).
- l. Penilaian Perilaku ASN BerAKHLAK (360°) Rekan Bawahan khusus kategori tenaga kependidikan manajerial berprestasi (format terlampir).
- m. Memiliki Karya Kreatif Prestatif sesuai bidang dalam jabatannya masing-masing; dan
- n. Belum pernah menjadi pemenang pegawai berprestasi tingkat Universitas.

3. Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sebagai berikut:

- a. Surat usulan dari pimpinan unit (1 kategori maksimal 1 orang pegawai);
- b. Fotokopi keputusan kenaikan pangkat dan/atau jabatan terakhir;
- c. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- d. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (sesuai format terlampir) yang menjelaskan bahwa:
 - 1) Pegawai yang bersangkutan tidak sedang dijatuhi sanksi atau hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat;
 - 2) Pegawai yang bersangkutan tidak pernah dihukum penjara dan/atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 3) Pegawai yang bersangkutan tidak pernah melakukan perbuatan tercela dalam kedinasan maupun di lingkungan masyarakat.
- e. Deskripsi Diri (sesuai format terlampir);
- f. Karya kreatif prestatif (sesuai format terlampir) dituangkan dalam bentuk makalah sesuai bidang dalam jabatannya masing-masing. Makalah merupakan **karya individu yang bersangkutan dan bukan karya kelompok** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) makalah ditulis 15–20 halaman, di atas kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5 dan menggunakan font 12 Times New Roman;

- 2) makalah berisi: pendahuluan, latar belakang, tujuan, landasan teori/kajian pustaka, pembahasan, simpulan, daftar pustaka; dan
 - 3) makalah ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
- g. Dokumen pendukung dijilid berdasarkan urutan a s.d f dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan jilid plastik transparan dengan warna:
- 1) Dosen Berprestasi bidang Sains Teknologi – Jilid warna hijau;
 - 2) Dosen Berprestasi bidang Sosial Humaniora – jilid warna biru;
 - 3) Tenaga Kependidikan Manajerial – jilid warna merah; dan
 - 4) Tenaga Kependidikan Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu – jilid warna kuning.

Usulan dan kelengkapan dokumen pendukung calon peserta Pemilihan Pegawai Berprestasi tingkat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026 dikirimkan secara fisik kepada kami melalui Biro Sumber Daya Manusia UPI **paling lambat hari Senin, 14 September 2026 pukul 15.00 WIB.**

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Rektor,



Didi Sukyadi

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia UPI.

KOP UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /UN40...../KP.06.08/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai :

Nama :
NIP :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

selama menjadi Pegawai :

1. tidak sedang dijatuhi sanksi dan/atau tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir;
2. tidak sedang dijatuhi sanksi dan/atau tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
3. tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum; dan
4. tidak pernah melakukan perbuatan tercela dalam kedinasan maupun di lingkungan masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bandung, 2026
Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.

KARYA PRESTASI UNGGUL/KREATIF PRESTATIF

Uraian Karya Kreatif Prestatif memuat :

1. Pendahuluan
2. Latar belakang
3. Tujuan
4. Landasan teori/kajian pustaka
5. Pembahasan
6. Simpulan
7. Daftar Pustaka

A. Data Diri Pegawai

	Uraian	Keterangan
Nama Lengkap	:	
NIP	:	...
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Pangkat/ Golongan	:	...
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	...
Pendidikan Terakhir	:	...
Masa Kerja	:	
Nomor HP	:	...
Email Kedinasan	:	

B DESKRIPSI DIRI (maksimal 1.000 kata)

C. RINGKASAN INOVASI TERBAIK

Judul :
Latar Belakang :
Tujuan :
Deskripsi :

- Dampak:
- ☐ kualitas layanan
 - ☐ efisiensi waktu
 - ☐ efisiensi biaya
 - ☐ digitalisasi
 - ☐ penyederhanaan birokrasi
 - ☐ kepuasan pengguna
 - ☐ lainnya

Bukti Dampak:
Jelaskan bukti dampak (dapat berupa dokumentasi bukti dampak)

D. RIWAYAT PENGHARGAAN (3 tahun terakhir)

No	Nama Penghargaan/ Prestasi	Tahun	Tingkat	Pemberi

E. RIWAYAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI (3 tahun terakhir)

No	Jenis	Nama Kegiatan	Penyelenggara	JP/Jam

F. KETERLIBATAN DALAM TIM KERJA STRATEGIS (3 tahun terakhir)

No	Nama Tim	Peran	Tahun	Output

G. PENILAIAN KINERJA (kategori sangat baik dalam 2 tahun terakhir)

Tahun	Prediksi	SKP

Bandung, 2026
Yang bersangkutan,

Nama
NIP.

Lampiran 4

Format Surat Pernyataan Integritas yang Ditandatangani Oleh Atasan untuk Pegawai Berprestasi di Lingkungan UPI

SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS
PEGAWAI BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama

:

...

NIP

:

...

Pangkat, Golongan ruang

:

...

Jabatan

:

...

Selaku atasan dari:

Nama

:

...

NIP /NIK (bagi non-ASN)

:

...

Pangkat, Golongan ruang

:

...

Jabatan

:

...

Unit Kerja

:

...

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka usulan pegawai berprestasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)

Jabatan Atasan,

Meterai

Rp. 10.000 (Ttd.)

Nama

NIP

Lampiran 5

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Surat Rekomendasi Atasan Langsung untuk Pegawai Berprestasi di Lingkungan UPI

SURAT REKOMENDASI
PEGAWAI BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, Golongan ruang : ...
Jabatan : ...
Selaku atasan dari: : ...
Nama : ...
NIP /NIK (bagi non-ASN) : ... Pangkat,
Golongan ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

menyatakan dengan ini memberikan rekomendasi/pertimbangan bahwa yang bersangkutan diusulkan sebagai pegawai berprestasi dengan mempertimbangkan ...

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka usulan pegawai berprestasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
Jabatan Atasan,
Meterai
(Ttd./TTE)
Nama
NIP

PENILAIAN PERILAKU ASN BerAKHLAK (360°) ATASAN LANGSUNG

A. DATA ATASAN LANGSUNG

- 1. Email Atasan :
- 2. Nama Atasan :
- 3. NIP atasan :
- 4. Jabatan Atasan :

B. DATA PEGAWAI YANG DIUSULKAN

- 1. Nama Pegawai :
- 2. NIP Pegawai :
- 3. Jabatan Pegawai :
- 4. Lama Bekerja pegawai :

C. PENILAIAN

Berilah tanda √ (ceklist) pada Form Penilaian di bawah ini

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
A.	BERORIENTASI PELAYANAN					
1	Menindaklanjuti kebutuhan layanan sesuai tugas dan target waktu					
2	Menyelesaikan permasalahan kerja sampai tuntas.					
3	Menyampaikan informasi kerja yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.					
B	AKUNTABEL					
1	Melaksanakan tugas sesuai prosedur dan ketentuan.					
2	Bertanggung jawab atas hasil kerja.					
3	Mengambil keputusan berdasarkan data dan aturan.					
C	KOMPETEN					
1	Menguasai kompetensi yang relevan dengan jabatan.					

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
2	Menerapkan pengetahuan/keterampilan dalam pekerjaan.					
3	Menjaga kualitas hasil kerja secara konsisten.					
D	HARMONIS					
1	Menjaga hubungan kerja profesional.					
2	Menyelesaikan konflik secara beretika.					
3	Menghargai pendapat bawahan dan rekan kerja.					
E	LOYAL					
1	Menjaga kerahasiaan informasi kedinasan.					
2	Melaksanakan keputusan pimpinan yang sah.					
3	Menjaga nama baik instansi.					
F	ADAPTIF					
1	Menyesuaikan cara kerja terhadap perubahan.					
2	Mengusulkan perbaikan atau inovasi.					
3	Mengantisipasi potensi masalah.					
G	KOLABORATIF					
1	Mengelola kerja tim secara proporsional.					
2	Mendorong kontribusi anggota tim.					
3	Mengoptimalkan sumber daya bersama.					

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)

Jabatan Atasan,

(Ttd./TTE)

Nama
NIP

PENILAIAN PERILAKU ASN BerAKHLAK (360°) REKAN SEJAWAT

A. DATA REKAS SEJAWAT/BAWAHAN

- 1. Email Rekan Sejawat :
- 2. Nama Rekan Sejawat :
- 3. NIP Rekan Sejawat :
- 4. Jabatan Rekan Sejawat :

B. DATA PEGAWAI YANG DIUSULKAN

- 1. Nama Pegawai :
- 2. NIP Pegawai :
- 3. Jabatan Pegawai :
- 4. Lama Bekerja pegawai :

C. PENILAIAN

Berilah tanda √ (ceklist) pada Form Penilaian di bawah ini

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
A.	BERORIENTASI PELAYANAN					
1	Merespons permintaan kerja secara tepat waktu.					
2	Memberikan bantuan sesuai kewenangan.					
3	Menindaklanjuti masukan rekan kerja.					
B	AKUNTABEL					
1	Menepati komitmen kerja dalam tim.					
2	Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.					
3	Menggunakan fasilitas kerja sesuai ketentuan.					
C	KOMPETEN					
1	Melaksanakan tugas tanpa sering dikoreksi ulang.					
2	Berbagi pengetahuan dan pengalaman kerja.					

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
3	Menjadi rujukan teknis saat dibutuhkan.					
D	HARMONIS					
1	Berinteraksi secara sopan dan beretika.					
2	Menghargai perbedaan pendapat.					
3	Menjaga suasana kerja kondusif.					
E	LOYAL					
1	Menjaga kepercayaan tim dan instansi.					
2	Tidak menyebarkan informasi yang belum terverifikasi.					
3	Bersikap profesional terhadap kebijakan organisasi.					
F	ADAPTIF					
1	Terbuka terhadap cara kerja baru.					
2	Bersedia belajar hal baru.					
3	Tidak menghambat perubahan.					
G	KOLABORATIF					
1	Aktif berkontribusi dalam kerja tim.					
2	Memberi dan menerima masukan konstruktif.					
3	Berbagi informasi untuk kelancaran kerja tim.					

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)

Rekan Sejawat,

Nama
NIP

Lampiran 8

PENILAIAN PERILAKU ASN BerAKHLAK (360°) REKAN SEJAWAT/BAWAHAN

D. DATA REKAS SEJAWAT/BAWAHAN

1. Email Rekan Bawahan :
2. Nama Rekan Bawahan :
3. NIP Rekan Bawahan :
4. Jabatan Rekan Bawahan :

E. DATA PEGAWAI YANG DIUSULKAN

5. Nama Pegawai :
6. NIP Pegawai :
7. Jabatan Pegawai :
8. Lama Bekerja pegawai :

F. PENILAIAN

Berilah tanda √ (ceklist) pada Form Penilaian di bawah ini

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
A.	BERORIENTASI PELAYANAN					
1	Merespons permintaan kerja secara tepat waktu.					
2	Memberikan bantuan sesuai kewenangan.					
3	Menindaklanjuti masukan rekan kerja.					
B	AKUNTABEL					
1	Menepati komitmen kerja dalam tim.					
2	Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.					
3	Menggunakan fasilitas kerja sesuai ketentuan.					
C	KOMPETEN					
1	Melaksanakan tugas tanpa sering dikoreksi ulang.					
2	Berbagi pengetahuan dan pengalaman kerja.					

No	Pernyataan	Selalu dilakukan secara konsisten dan berdampak nyata	Sering dilakukan dan memenuhi standar kerja	Kadang-kadang dilakukan	Jarang dilakukan	Tidak pernah dilakukan
3	Menjadi rujukan teknis saat dibutuhkan.					
D	HARMONIS					
1	Berinteraksi secara sopan dan beretika.					
2	Menghargai perbedaan pendapat.					
3	Menjaga suasana kerja kondusif.					
E	LOYAL					
1	Menjaga kepercayaan tim dan instansi.					
2	Tidak menyebarkan informasi yang belum terverifikasi.					
3	Bersikap profesional terhadap kebijakan organisasi.					
F	ADAPTIF					
1	Terbuka terhadap cara kerja baru.					
2	Bersedia belajar hal baru.					
3	Tidak menghambat perubahan.					
G	KOLABORATIF					
1	Aktif berkontribusi dalam kerja tim.					
2	Memberi dan menerima masukan konstruktif.					
3	Berbagi informasi untuk kelancaran kerja tim.					

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
Rekan Bawahan,

Nama
NIP