



## **PERATURAN REKTOR UKRIM**

**NOMOR : 236/PR/IX/2021**

### **TENTANG**

## **TATA CARA PENUNJUKAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UKRIM,**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib penyelenggaraan administrasi, menjamin akuntabilitas penyelenggaraan tata pamong dan tata kelola pada saat terjadi kekosongan pejabat karena berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
  - b. bahwa untuk tetap menjamin kelancaran kegiatan operasional karena alasan tersebut di butir (a), maka pejabat yang berwenang wajib menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b), maka untuk pelaksanaannya perlu diatur dan ditetapkan melalui Peraturan Rektor.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Kepegawaian;
  3. Peraturan Yayasan Iman Indonesia Nomor 137/RKU/YII/IX/2019 tanggal 01 November 2019 tentang Statuta UKRIM.

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : TATA CARA PENUNJUKAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA  
HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS**

#### **Pasal 1**

#### **KETENTUAN UMUM**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Administrasi** adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh institusi dan/atau pejabat yang berwenang.

2. **Atasan Pejabat** adalah atasan pejabat langsung yang mempunyai kedudukan atau tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi.
3. **Wewenang** adalah hak yang dimiliki oleh Pejabat untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan operasional.
4. **Mandat** adalah pelimpahan kewenangan dari Pejabat yang lebih tinggi kepada Pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
5. **Pejabat definitif** adalah pegawai yang ditunjuk menduduki suatu jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan dan dilantik secara resmi.
6. **Pelaksana Harian (Plh)** adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
7. **Pelaksana Tugas (Plt) / Penjabat Sementara (Pjs)** adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

## Pasal 2

### MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan ditetapkan peraturan rektor ini yaitu:

- 1) Menciptakan tertib administrasi.
- 2) Menjamin akuntabilitas penyelenggaraan tata pamong dan tata kelola institusi
- 3) Menghindari penyalagunaan wewenang.
- 4) Menjadi pedoman bagi atasan pejabat yang melakukan penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sehingga proses kerja dapat tetap berjalan efektif meskipun pejabat definitif berhalangan; dan
- 5) Menentukan batas kewenangan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

## Pasal 3

### STANDARISASI NAMA JABATAN

Pejabat non definitif yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin terdiri atas:

- 1) Pelaksana Harian (Plh.) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
- 2) Pelaksana Tugas (Plt.) / Penjabat Sementara (Pjs) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap

## Pasal 4

### KRITERIA PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

- 1) Pegawai yang memiliki jabatan struktural hanya dapat diangkat menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas pada jabatan yang setingkat atau setingkat lebih tinggi di atasnya.
- 2) Pegawai yang tidak memiliki jabatan struktural hanya dapat diangkat menjadi Pelaksana

Harian atau Pelaksana Tugas pada organ unit penunjang universitas atas rekomendasi pejabat yang berwenang.

- 3) Bila tidak ada pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas dari pejabat definitif yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka pejabat pelaksana tugas rutin adalah atasan pejabat definitif tanpa perlu adanya penunjukan.

#### Pasal 5

##### BATAS KEWENANGAN

- 1) Pejabat yang menerima tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan yang bersifat mengikat.
- 2) Keputusan dan tindakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana operasional, pembuatan/penerbitan surat keputusan maupun kebijakan yang berdampak pada alokasi anggaran.
- 3) Apabila pengambilan keputusan dan/atau tindakan dibutuhkan selama periode pelaksanaan tugas rutin dari Pejabat Pelaksana Harian atau Pejabat Pelaksana Tugas, maka pengambilan keputusan menjadi wewenang dari atasan pejabat definitif.

#### Pasal 6

##### BENTUK PENUNJUKAN

- 1) Penunjukan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Surat Perintah/Surat Tugas oleh Rektor.
- 2) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik.
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak mencantumkan besaran tunjangan jabatan.
- 4) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangan jabatannya dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya.

#### Pasal 7

##### WAKTU PENUGASAN

Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaksanakan tugasnya untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.

#### Pasal 8

##### BENTUK SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 (ayat 1) dibuat sebagaimana format yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- 2) Mekanisme pengajuan surat tugas diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Pasal 9  
PENUTUP

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 01 September 2021  
Rektor,

The image shows a circular official stamp of Universitas Kristen Indonesia (UKRI) Yogyakarta. The stamp is purple and contains the text "UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA" around the top, "UKRI" in the center, and "YOGYAKARTA" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to read "Eka Setyaadi".

**Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K.**

Lampiran : Peraturan Rektor No: 236/PR/IX/2021 tanggal 01 September 2021  
Tentang : Tata Cara Penunjukan Dan Kewenangan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas

**KOP UNIVERSITAS**

**SURAT TUGAS  
PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS**

Nomor:

Rektor UKRIM,

Dasar :

1. Peraturan Yayasan Iman Indonesia Nomor 138/RKU/YII/VIII/2018 tanggal 01 Agustus 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UKRIM;
2. Peraturan Rektor No..... tanggal ..... tentang Tata Cara Penunjukan Dan Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas;
3. Notulen Hasil Rapat Rektorat tanggal .....

**MENUGASKAN**

Kepada :

Nama :.....  
NIPY :.....  
NIDN : .....  
Jabatan : .....\*)

Untuk :

1. terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....di samping jabatan sebagai..... \*) Saudara ditugaskan juga sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas .....
2. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

