



SALINAN

PERATURAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kelangsungan tanggung jawab di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selama pejabat definitif berhalangan, perlu menunjuk pelaksana tugas dan pelaksana harian;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum tugas dan kewenangan dari pelaksana tugas dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur tugas, kewenangan, dan hak pelaksana tugas dan pelaksana harian di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2013 Nomor 11);
6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat adalah Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pengawas di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
3. Pelaksana Tugas adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap.
4. Pelaksana Harian adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara.
5. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat LIPI adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan.

Pasal 2

Peraturan Lembaga ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman dalam penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di lingkungan LIPI sehingga proses kerja dapat tetap berjalan efektif meskipun Pejabat definitif berhalangan;
- b. menentukan batas kewenangan, tugas, dan hak yang dapat diterima oleh Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian; dan
- c. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi selama Pejabat definitif berhalangan.

BAB II

LINGKUP KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian berwenang melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatannya, dan melaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan dan/atau tindakan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan atau hal yang menjadi tugas Pejabat definitif yang diduduki oleh Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian, yaitu:
 - a. menetapkan sasaran kerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - c. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menetapkan surat penugasan Pegawai;
 - e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antarinstansi; atau
 - f. memberikan izin tugas belajar, izin pelatihan, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi, dan izin tidak masuk kerja.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar, berupa:
 - a. perubahan rencana strategis; atau
 - b. perubahan rencana kerja pemerintah.
- (3) Perubahan status hukum kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pengangkatan Pegawai;
 - b. pemindahan Pegawai; atau
 - c. pemberhentian Pegawai.

Pasal 5

Penulisan jabatan dalam naskah keputusan, penetapan, atau persuratan administratif sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk jabatan Pelaksana Tugas ditulis dengan Plt dan jabatan Pelaksana Harian ditulis dengan Plh.

BAB III

PENUNJUKAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Penunjukan

Pasal 6

- (1) Pelaksana Tugas ditunjuk apabila Pejabat pimpinan tinggi, Pejabat administrator, atau Pejabat pengawas berhalangan tetap.

(2) Pelaksana Harian ditunjuk apabila Pejabat pimpinan tinggi, Pejabat administrator, Pejabat pengawas, atau Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas berhalangan sementara.

Pasal 7

Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan karena seorang Pejabat:

- a. pensiun;
- b. meninggal dunia;
- c. perpindahan jabatan;
- d. mutasi jabatan;
- e. diberhentikan dalam jabatan;
- f. tugas belajar atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan;
atau
- g. cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 8

Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas atau Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas berhalangan sementara masih terisi dan tidak menimbulkan lowongan jabatan namun karena sesuatu hal Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 6 (enam) bulan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat pimpinan tinggi madya ditunjuk oleh Kepala LIPI.
- (2) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat pimpinan tinggi pratama ditunjuk oleh Pejabat pimpinan tinggi madya.

- (3) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat administrator atau Pejabat pengawas ditunjuk oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 10

- (1) Pegawai atau Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Pejabat pimpinan tinggi, Pejabat administrator, atau Pejabat pengawas yaitu sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam jabatan pengawas.

Pasal 11

Pejabat yang berhalangan sementara dapat mengusulkan Pelaksana Harian untuk ditunjuk dan diangkat oleh atasannya.

Pasal 12

- (1) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian bukan merupakan jabatan definitif sehingga Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian:
 - a. tidak dilantik dan diambil sumpahnya; dan
 - b. tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.
- (2) Penunjukan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dituangkan dengan surat perintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Penunjukan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tugas tambahan yang diperhitungkan dalam sasaran kerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 13

Atasan Pejabat pimpinan tinggi, Pejabat administrator, atau Pejabat pengawas dapat mengambil alih tugas dan kewenangan Pejabat di bawahnya yang berhalangan tetap maupun berhalangan sementara.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas berakhir jabatannya apabila:
- a. telah dilantiknya Pejabat definitif;
 - b. meninggal dunia;
 - c. berdasarkan penilaian atasan Pelaksana Tugas terkait dianggap tidak kompeten dalam menjalankan tugas;
 - d. diberhentikan dalam jabatan definitifnya;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. menjalani tugas belajar, pelatihan, atau tugas kedinasan lebih dari 6 (enam) bulan;
 - g. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - h. tidak memenuhi kesehatan jasmani dan/atau rohani untuk melanjutkan tugasnya sebagai Pelaksana Tugas; dan/atau
 - i. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
- (2) Pemberhentian Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang mengangkat Pelaksana Tugas.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian berakhir jabatannya apabila:
- a. berakhirnya jangka waktu penugasan;
 - b. meninggal dunia;

- c. berdasarkan penilaian atasan Pelaksana Harian terkait dianggap tidak kompeten dalam menjalankan tugas;
 - d. diberhentikan dalam jabatan definitifnya;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. tidak memenuhi kesehatan jasmani dan/atau rohani untuk melanjutkan tugasnya sebagai Pelaksana Harian; dan/atau
 - g. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
- (2) Pemberhentian Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang mengangkat Pelaksana Harian.

Pasal 16

Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang berakhir jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 wajib menyampaikan laporan kerja kepada atasannya.

BAB IV

HAK KEUANGAN

Pasal 17

Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak diberikan tunjangan jabatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian setingkat dengan jabatan definitifnya, diberikan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja jabatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.

- (2) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian setingkat lebih tinggi dengan jabatan definitifnya, diberikan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari tunjangan kinerja jabatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama 1 (satu) bulan masa pembayaran tunjangan kinerja.
- (4) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada bulan pembayaran tunjangan kinerja berikutnya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian yang telah ditunjuk dan diangkat sebelum berlakunya Peraturan Lembaga ini tetap diakui dan selanjutnya berpedoman pada Peraturan Lembaga ini.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja bagi Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian yang telah ditunjuk dan diangkat sebelum berlakunya Peraturan Lembaga ini dibayarkan sejak penunjukan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG SUBIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 572

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,

ttd.

Nur Tri Aries Suestiningtyas

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS

DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH
PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN

Nomor:.....(1)

- Dasar: 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama :.....(2)
NIP :.....(3)
Pangkat/Golongan :.....(4)
Jabatan :.....(5)

- Untuk :1. Terhitung mulai tanggal.....(6) di samping jabatannya sebagai.....(7) juga sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian (8).
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal.....(9)

.....(10)

(11)

.....(12)

NIP (13)

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat perintah sesuai dengan Tata Naskah Dinas
(2)	Diisi nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(3)	Diisi NIP Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(4)	Diisi pangkat/golongan ruang Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(5)	Diisi jabatan definitif Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(6)	Diisi tanggal penunjukan Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(7)	Diisi jabatan definitif Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(8)	Diisi penunjukan sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(9)	Diisi tanggal penetapan penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
(10)	Diisi jabatan dari Pejabat yang mengeluarkan surat perintah
(11)	Diisi tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan surat perintah
(12)	Diisi nama Pejabat yang mengeluarkan surat perintah
(13)	Diisi NIP Pejabat yang mengeluarkan surat perintah

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,

BAMBANG SUBIYANTO

ttd.

Nur Tri Aries Suestiningtyas