



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

**PEJABAT PELAKSANA TUGAS DAN PEJABAT PELAKSANA HARIAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kesinambungan penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewenangan jabatan manajerial di lingkungan Universitas Padjadjaran, diperlukan pengaturan mengenai penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas dan Pejabat Pelaksana Harian apabila pejabat definitif berhalangan;
- b. bahwa penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas dan Pejabat Pelaksana Harian harus dilaksanakan berdasarkan prinsip kepastian hukum, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi penyelenggaraan tata kelola Universitas Padjadjaran;
- c. bahwa untuk memberikan kejelasan mengenai tata cara penunjukan, jangka waktu penugasan, kewenangan, hak, serta pemberhentian Pejabat Pelaksana Tugas dan Pejabat Pelaksana Harian di lingkungan Universitas Padjadjaran, perlu diatur dalam suatu Peraturan Rektor;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957, tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 27 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Pengangkatan Dan Spesifikasi Jabatan Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEJABAT PELAKSANA TUGAS DAN PEJABAT PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Wakil Rektor adalah pejabat yang mewakili dan membantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
5. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap Fakultas atau Sekolah.
6. Wakil Dekan adalah pejabat yang mewakili dan membantu Dekan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad dalam penyelenggaraan akademik di tiap Fakultas atau Sekolah.
7. Kepala Satuan adalah pimpinan Satuan yang merupakan unsur pengelola yang memberikan saran kepada Rektor dan membantu Rektor menyelenggarakan tugas pengawasan dan/atau pengendalian tertentu dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

8. Wakil Kepala Satuan adalah pejabat yang membantu Kepala Satuan dalam menjalankan proses administrasi di lingkup Satuan.
9. Direktur adalah pimpinan Direktorat yang merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta menjamin terlaksananya program di bidang tugasnya.
10. Sekretaris Direktorat adalah pejabat yang membantu Direktur di Direktorat dalam menjalankan proses administrasi Direktorat.
11. Kepala Pusat adalah pimpinan Pusat yang merupakan unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
12. Kepala Kantor adalah pimpinan Kantor yang merupakan unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di Direktorat.
13. Kepala Departemen adalah pimpinan himpunan sumber daya pendidik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
14. Ketua Program Studi adalah pimpinan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
15. Kepala Unit adalah adalah pimpinan unit pelaksana penjaminan mutu dan/atau urusan internasional di lingkungan Fakultas/Sekolah.
16. Manajer Fakultas atau Sekolah adalah unsur pengelola Fakultas atau Sekolah yang bertugas untuk mengarahkan, memadukan, mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan-pekerjaan sesuai bidang tugasnya.
17. Sekretaris Program Studi adalah pelaksana tugas penyelenggaraan proses pembelajaran pada Program Studi Sarjana dan/atau Sarjana Terapan dan/atau Pascasarjana.
18. Jabatan Manajerial adalah jabatan struktural akademik maupun non-akademik yang diberikan kepada individu dalam lingkungan Universitas yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan kelembagaan dalam satuan kerja, sesuai dengan ketentuan Statuta Universitas Padjadjaran dan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja.
19. Pejabat Definitif adalah pegawai Unpad yang diangkat untuk menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan Unpad sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja.
20. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau terjadi kekosongan jabatan.
21. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

BAB II

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN/ATAU PELAKSANA HARIAN

Pasal 2

- (1) Penunjukan Plt. dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap, diantaranya, namun tidak terbatas karena:
 - a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. diberhentikan dalam jabatan;
 - d. cuti di luar tanggungan negara;
 - e. mendapat penugasan lain yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas rutin yang lebih dari 6 (enam) bulan.

- (2) Penunjukan Plh. dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara, diantaranya, namun tidak terbatas karena:
- cuti tahunan atau cuti lainnya selain cuti diluar tanggungan negara;
 - tidak masuk kerja dengan alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
 - mendapat penugasan lain yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas rutin yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 3

- (1) Kewenangan penunjukan Plh. dan/atau Plt. dilakukan dengan ketentuan:
- Rektor dapat menunjuk Plh. dan/atau Plt. untuk:
 - Wakil Rektor;
 - Dekan;
 - Kepala Satuan;
 - Wakil Dekan; dan
 - Wakil Kepala Satuan.
 - Wakil Rektor dapat menunjuk Plh. dan/atau Plt. untuk:
 - Direktur;
 - Sekretaris Direktorat;
 - Kepala Kantor; dan
 - Kepala Pusat.
 - Dekan atas nama Rektor dapat menunjuk Plh. dan/atau Plt. untuk:
 - Kepala Departemen;
 - Kepala Program Studi;
 - Manajer;
 - Kepala Unit; dan
 - Sekretaris Program Studi.
- (2) Dalam hal Rektor berhalangan sementara, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan oleh Wakil Rektor sesuai dengan Statuta Unpad.
- (3) Dalam hal Rektor berhalangan tetap, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan oleh Wakil Rektor dengan pertimbangan dan mandat MWA.
- (4) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) berhalangan tetap atau sementara, maka pengisian Plh./Plt. dilakukan oleh pejabat setara atau di atasnya.
- (5) Penunjukan Plh. dan/atau Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan Surat Tugas.
- (6) Dalam hal Plt./Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Dosen/Tenaga Kependidikan yang tidak memiliki jabatan struktural, ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. dan/atau Plt. tidak perlu dilantik atau diambil sumpah.
- (8) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. dan/atau Plt. tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari tugas rutin jabatan definitifnya.
- (9) Penunjukan Plh. dan/atau Plt. dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kedekatan tugas dan fungsi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Pasal 4

- (1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Plh. harus memenuhi persyaratan:
- memiliki kompetensi dan/atau kedekatan tugas dan fungsi pada jabatan yang akan diduduki;
 - tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin; dan
 - menduduki jabatan manajerial yang setara atau setingkat lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Plt. harus memenuhi persyaratan:
- memiliki kompetensi dan/atau kedekatan tugas dan fungsi pada jabatan yang akan diduduki;
 - tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
 - menduduki jabatan manajerial yang setara atau setingkat lebih tinggi; atau
 - memiliki jabatan manajerial setingkat lebih rendah dengan pertimbangan dari Rektor.

Pasal 5

- (1) Plt. untuk ditunjuk menjadi Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mengenai persyaratan pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal jabatan fungsional Profesor/Guru Besar tidak tersedia dan/atau menyatakan tidak bersedia diangkat menjadi Kepala Departemen, Plt. Kepala Departemen dapat ditunjuk dari Anggota Departemen, yang berpendidikan Doktor (S3) dan jabatan fungsional Lektor Kepala;
 - b. Dalam hal jabatan fungsional sebagaimana dalam huruf a tidak terpenuhi, maka Plt. Kepala Departemen dapat ditunjuk dari Anggota Departemen dengan kualifikasi pendidikan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional Lektor atau pendidikan magister (S2) dengan jabatan fungsional Lektor Kepala;
 - c. Memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
 - d. Dalam hal masa kerja sebagaimana dalam huruf c tidak terpenuhi, maka Plt. Kepala Departemen dapat ditunjuk dari Anggota Departemen yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
- (2) Plt. untuk ditunjuk menjadi Ketua Program Studi Sarjana Terapan, Sarjana, Profesi, Spesialis, dan Subspesialis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mengenai persyaratan pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja diatur sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor;
 - b. Dalam hal jabatan fungsional sebagaimana dalam huruf a tidak terpenuhi, maka Plt. Ketua Program Studi dapat ditunjuk dari Dosen dengan pendidikan magister (S2) dengan jabatan fungsional Lektor Kepala;
 - c. Memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
 - d. Dalam hal masa kerja sebagaimana dalam huruf c tidak terpenuhi, maka Plt. Ketua Program Studi dapat ditunjuk dari Dosen yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
- (3) Plt. Untuk ditunjuk menjadi Ketua Program Studi Pascasarjana merupakan Dosen tetap Unpad dengan berpendidikan Doktor (S3) jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala.
- (4) Dalam hal jabatan fungsional sebagaimana dalam ayat (3) tidak terpenuhi, maka Plt. Ketua Program Studi Pascasarjana dapat ditunjuk dari Dosen dengan pendidikan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional Lektor.
- (5) Plt. Untuk ditunjuk menjadi Manajer Akademik dan Kemahasiswaan dan Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni di tingkat Fakultas/Sekolah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mengenai persyaratan pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja diatur sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan paling rendah Magister (S2) dengan Jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor;
 - b. Dalam hal jabatan fungsional sebagaimana dalam huruf a tidak terpenuhi, maka Plt. Manajer Akademik dan Kemahasiswaan dan Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dapat ditunjuk dari Dosen dengan pendidikan Magister (S2) dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
 - c. Memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad; dan

- d. Dalam hal masa kerja sebagaimana dalam huruf c tidak terpenuhi, maka Plt. Manajer Akademik dan Kemahasiswaan dan Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dapat ditunjuk dari Dosen yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
- (6) Plt. Untuk ditunjuk menjadi Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Sistem Informasi di tingkat Fakultas/Sekolah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mengenai persyaratan pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja diatur sebagai berikut
 - a. Berpendidikan paling rendah Magister (S2) dengan Golongan/ruang minimal III/a;
 - b. Dalam hal pendidikan sebagaimana dalam huruf a tidak terpenuhi, maka Plt. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Sistem Informasi dapat ditunjuk dari Tenaga Kependidikan dengan pendidikan Sarjana (S1) dengan Golongan/ruang minimal III/a;
 - c. Memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;
 - d. Dalam hal masa kerja sebagaimana dalam huruf c tidak terpenuhi, maka Plt. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Sistem Informasi dapat ditunjuk dari Tenaga Kependidikan yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad.
- (7) Plt. Untuk ditunjuk menjadi Kepala Unit di tingkat Fakultas/Sekolah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mengenai persyaratan pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja diatur sebagai berikut
 - a. Berpendidikan paling rendah Magister (S2) dengan Jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor;
 - b. Dalam hal jabatan fungsional sebagaimana dalam huruf a tidak terpenuhi, maka Plt. Kepala Unit dapat ditunjuk dari Dosen dengan pendidikan Magister (S2) dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
 - c. Memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad; dan
 - d. Dalam hal masa kerja sebagaimana dalam huruf c tidak terpenuhi, maka Plt. Kepala Unit dapat ditunjuk dari Dosen yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap Unpad;

Pasal 6

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. memiliki jangka waktu penugasan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. memiliki jangka waktu penugasan paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang paling banyak 1 (satu) kali perpanjangan.

BAB III

KEWENANGAN DAN HAK PEJABAT PELAKSANA TUGAS DAN/ATAU PEJABAT PELAKSANA HARIAN

Pasal 7

- (1) Plh. dan/atau Plt. ditunjuk berdasarkan mandat administratif yang diberikan oleh Rektor Unpad dan/atau atasan langsung dari pejabat definitif yang berhalangan.
- (2) Plh. dan/atau Plt. dilengkapi kewenangan untuk melaksanakan tugas rutin dan menetapkan keputusan yang bersifat non strategis yang menjadi wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad.

- (3) Plh. dan/atau Plt. dilengkapi kewenangan untuk merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- (4) Plh. dan/atau Plt. tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan bersifat strategis yang berdampak perubahan terhadap status hukum pada aspek:
 - a. organisasi;
 - b. kepegawaian; dan
 - c. alokasi anggaran.
- (5) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar terhadap organisasi, diantaranya terkait penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Unpad.
- (6) Perubahan status hukum kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan keputusan dan/atau tindakan terkait pengangkatan, pemindahan, dan/atau pemberhentian pegawai.
- (7) Perubahan status hukum pada alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan keputusan dan/atau tindakan terkait dengan kewenangan yang telah diberikan kepada pejabat perbendaharaan antara lain, kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, dan bendahara.
- (8) Plh. dan/atau Plt. memiliki kewenangan pada aspek kepegawaian antara lain meliputi:
 - a. menetapkan sasaran kerja dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - b. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - c. menetapkan cuti pegawai selain cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menetapkan surat tugas pegawai selain tugas yang dilaksanakan di luar negeri;
 - e. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - f. menyampaikan usul mutasi kepegawaian internal; dan
 - g. mengusulkan pegawai untuk mengikuti proses pengembangan kompetensi.
- (9) Pelaksanaan tugas dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan oleh pejabat setingkat di atasnya.

Pasal 8

- (1) Pemangku jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. dengan jangka waktu penugasan paling sedikit 1 (satu) bulan kalender berturut-turut dan tidak terputus dapat diberikan tunjangan jabatan pengelola.
- (2) Tunjangan jabatan pengelola bagi pemangku jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung pada saat bulan pertama penugasan.
- (3) Besarnya tunjangan jabatan pengelola bagi pemangku jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tarif tunjangan jabatan pengelola yang sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor terkait tunjangan kinerja pejabat pengelola.

BAB IV

PEMBERHENTIAN PEJABAT PELAKSANA TUGAS DAN/ATAU PEJABAT PELAKSANA HARIAN

Pasal 9

- Plh. dan/atau Plt. dapat diberhentikan sebagai pejabat Plh. dan/atau Plt. dalam hal:
- pejabat definitif telah kembali melaksanakan tugas rutin;
 - pejabat definitif yang baru telah dilantik;
 - telah habis masa penunjukan sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas/Keputusan Rektor; atau
 - telah diterbitkan Surat Tugas/Keputusan Rektor baru.

Pasal 10

- Rektor dan/atau atasan yang memberi penugasan melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja terhadap pejabat Plh. dan/atau Plt.
- Rektor dan/atau atasan yang memberi penugasan dapat memberhentikan pejabat Plh. dan/atau Plt sebelum masa tugas berakhir berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- Pejabat Plh. dan/atau Plt. yang terbukti melanggar dan/atau menyalahgunakan wewenang yang dimandatkan dapat diberhentikan dari tugasnya sebagai Plh. dan/atau Plt. dan dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya pada Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 26 Januari 2026

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR : 6 TAHUN 2026

TANGGAL : 26 JANUARI 2026

TENTANG PEJABAT PELAKSANA TUGAS DAN PEJABAT PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. Eligibilitas Plh. di Lingkungan Unpad

		Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Direktur	Kepala Satuan	Wakil Dekan	Sekretaris Direktorat	Wakil Kepala Satuan	Kepala Kantor	Kepala Pusat	Kepala Departemen	Ketua Program Studi	Manajer	Kepala Unit	Sekretaris Prodi
1	Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓										
2	Dekan						✓					✓	✓		✓	
3	Direktur				✓	✓										
4	Kepala Satuan				✓	✓										
5	Wakil Dekan			✓			✓					✓	✓		✓	
6	Sekretaris Direktorat							✓		✓	✓					
7	Wakil Kepala Satuan								✓	✓	✓					
8	Kepala Kantor									✓	✓					
9	Kepala Pusat									✓	✓					
10	Kepala Departemen											✓	✓			
11	Ketua Program Studi											✓	✓			
12	Manajer													✓	✓	
13	Kepala Unit													✓	✓	
14	Sekretaris Prodi															
15	Jabatan Fungsional				✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*Tanda centang (✓) menunjukkan jabatan yang memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Plh. pada jabatan sebagaimana tercantum pada kolom

B. Eligibilitas Plt. di Lingkungan Unpad

		Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Direktur	Kepala Satuan	Wakil Dekan	Sekretaris Direktorat	Wakil Kepala Satuan	Kepala Kantor	Kepala Pusat	Kepala Departemen	Ketua Program Studi	Manajer	Kepala Unit	Sekretaris Prodi
1	Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓										
2	Dekan		✓	✓			✓					✓	✓		✓	
3	Direktur		✓		✓	✓										
4	Kepala Satuan		✓		✓	✓										
5	Wakil Dekan			✓			✓					✓	✓	✓	✓	
6	Sekretaris Direktorat				✓			✓	✓	✓	✓					
7	Wakil Kepala Satuan					✓		✓	✓	✓	✓					
8	Kepala Kantor							✓		✓	✓					
9	Kepala Pusat							✓		✓	✓					
10	Kepala Departemen						✓					✓	✓			
11	Ketua Program Studi						✓					✓	✓			
12	Manajer													✓		✓
13	Kepala Unit													✓	✓	
14	Sekretaris Prodi															✓
15	Jabatan Fungsional				✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*Tanda centang (✓) menunjukkan jabatan yang memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Plt. pada jabatan sebagaimana tercantum pada kolom

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA