



PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BUPATI KAPUAS HULU

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
DAN PEJABAT MEWAKILI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi penunjukan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, dan Pejabat Mewakili pada Organisasi Perangkat Daerah perlu diatur ketentuan tentang tata cara pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksanaan Tugas, Pelaksanaan Harian dan Pejabat Mewakili pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT MEWAKILI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
15. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan ASN yang menduduki Jabatan Struktural eselon IV.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
20. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut PLT adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas JA atau JPT.
21. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut PLH adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas JA atau JPT yang pejabat definitifnya berhalangan selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih.
22. Pejabat Mewakili yang selanjutnya disebut PJW adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas JA atau JPT yang pejabat definitifnya berhalangan sementara kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.

BAB II TATA CARA PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TUGAS

Pasal 2

PNS dapat ditunjuk sebagai PLT dalam JA atau JPT ketentuan :

- a. JA atau JPT tersebut dalam keadaan lowong atau pejabat definitifnya belum ditetapkan/dilantik oleh PYB;
- b. Penunjukan PLT tidak perlu dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan Surat Perintah dari PYB;
- c. Penunjukan sebagai PLT tidak membawa dampak terhadap kepegawaian PNS yang bersangkutan dan tidak diberi tunjangan jabatan dalam

- kedudukannya sebagai PLT, sedangkan bagi PNS yang menduduki JF tertentu tetap mendapatkan hak dalam pengumpulan angka kredit;
- d. Penunjukan PLT diutamakan bagi PNS yang bertugas pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam keadaan tertentu karena pertimbangan strategis bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tersebut;
 - e. Penunjukan PLT tidak boleh menyebabkan lepasnya jabatan definitif PNS yang ditunjuk dan tunjanganannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya;
 - f. PNS atau Pejabat yang menduduki JPT, JA, atau JP hanya dapat diperintahkan sebagai PLT dalam JPT, JA, atau JP yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
 - g. PNS yang tidak menduduki JA atau JPT hanya dapat ditunjuk sebagai PLT dalam JP.

Pasal 3

Surat Perintah untuk penunjukan PLT dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Penunjukan PLT dalam JPT ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Surat Perintah Penunjukan PLT dalam JPT ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, Surat Perintah penunjukan PLT dalam JPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.

Pasal 5

Proses administrasi penunjukan PLT dalam JPT dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu dengan berdasarkan atas usulan yang disampaikan oleh Kepala OPD.

Pasal 6

- (1) Penunjukan PLT dalam JA dan JP ditetapkan oleh Sekretaris Daerah melalui BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu dengan memperhatikan usulan dari OPD yang bersangkutan.

- (2) Surat Perintah penunjukan PLT Pejabat Administrasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 7

Proses administrasi penunjukan PLT dalam JA dan JP dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu dengan berdasarkan atas usulan yang disampaikan oleh Kepala OPD.

BAB III TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT MEWAKILI

Pasal 8

Pegawai Negeri Sipil dapat ditunjuk sebagai PLH dan PJW dalam JPT dan JA, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pejabat definitif atau PLT dalam JPT dan JA tersebut sedang berhalangan sementara seperti melaksanakan tugas dinas ke luar kota/daerah dalam jangka waktu tertentu, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti (kecuali diluar tanggungan Negara), atau alasan lain yang serupa dengan hal itu.
- b. penunjukan tidak perlu dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat berwenang.
- c. penunjukan sebagai PLH atau PJW tidak membawa dampak terhadap kepegawaian PNS yang bersangkutan dan tidak diberi tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai PLH atau PJW, sedangkan bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu tetap mendapatkan hak dalam pengumpulan angka kredit.
- d. penunjukan PLH atau PJW diutamakan bagi PNS yang bertugas pada OPD yang bersangkutan.
- e. penunjukan PLH atau PJW tidak boleh menyebabkan lepasnya jabatan definitif PNS yang ditunjuk dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya.
- f. PNS atau Pejabat yang menduduki JPT, JA, atau JP hanya dapat diperintahkan sebagai PLH atau PLT dalam JPT, JA, atau JP yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya.
- g. PNS yang tidak menduduki JPT dan JA hanya dapat ditunjuk sebagai PLH atau PJW dalam JP.

Pasal 9

Surat Perintah penunjukan PLH atau PJW dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penunjukan PLH atau PJW bagi Pejabat Pimpinan Tinggi ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Surat perintah penunjukan PLH atau PJW bagi Pejabat Pimpinan Tinggi ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) Proses administrasi penunjukan PLH atau PJW bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu dengan berdasarkan atas usulan dari OPD bersangkutan.

Pasal 11

Penunjukan PLH atau PJW dalam JA diatur sebagai berikut :

- a. penunjukan PLH dan PJW dalam JA ditetapkan oleh Kepala OPD bersangkutan, dengan menunjuk seorang PA lainnya atau seorang pejabat yang kedudukannya setingkat lebih rendah di lingkungannya.
- b. penunjukan PLH dan PJW dalam JP ditetapkan oleh Pejabat Administrator di lingkungannya, dengan menunjuk seorang Pejabat Pengawas lainnya atau seorang Pelaksana di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- c. Surat Perintah Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Administrator dan JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan PLH dan PJW.
- d. proses administrasi penunjukan PLH atau PJW dalam JA dan JP dilaksanakan oleh OPD dan tembusan kepada Bupati up. Sekretaris Daerah dan BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB IV
KEWENANGAN YANG DIMILIKI OLEH
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 12

Kewenangan PLT dan PLH dalam pelaksanaan tugas mencakup hal sebagai berikut:

- a. PLT dan PLH tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- b. keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- c. perubahan status hukum kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Pada OPD yang memiliki Sekretaris, apabila Kepala OPD berhalangan sementara, maka tanggungjawab pelaksana tugas Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan langsung dipegang oleh Sekretaris sesuai dengan batas kewenangan yang dimiliki dan yang diserahkan oleh Kepala OPD dengan menyebutkan atas nama Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.
- (2) Apabila Kepala dan Sekretaris OPD secara bersamaan berhalangan sementara, maka tata cara Penunjukan PLH atau PJW adalah berpedoman pada ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11.

Pasal 14

Persyaratan mengenai penunjukan PLT, PLH dan PJW tetap memperhatikan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Pejabat Mewakili pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2010 nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Hal lain yang belum diatur dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 10 September 2018



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 11 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
MUHAMMAD SUKRI
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2018
NOMOR 42

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 41 TAHUN 2018
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
DAN PEJABAT MEWAKILI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BENTUK NASKAH DINAS
PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

NOMOR :

- Menimbang : a.*)
b.*)
c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas.
- Dasar : 1.*)
2.*)
3. Dst...
- Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.20-3/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;

MEMERINTAHKAN

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal, disamping tugas pokoknya selaku*) pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT)*) pada pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
2. Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini berakhir dengan sendirinya setelah
3. dilakukannya pengangkatan pejabat definitif.

Demikian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau
Pada tanggal : 20.....
a.n. BUPATI KAPUAS HULU
Sekretaris Daerah,

Ir. H. MUHAMMAD SUKRI
Pembina Utama Madya
NIP. 19590922 198903 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. OPD yang bersangkutan.....;
4. Yang bersangkutan.

Ket.: *) : isi nama jabatan



LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
 DAN PEJABAT MEWAKILI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BENTUK NASKAH DINAS
 PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN
 NOMOR :

- Menimbang : a.
 b.
 c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pelaksana Harian.
- Dasar : 1. ;
 2. ;
 3. ;
 4. Dst...
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pelaksana Harian;

MEMERINTAHKAN

- Kepada :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal20....., disamping tugas pokoknya selaku*) pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH)*) pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
 Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
 2. Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ini berakhir dengan sendirinya setelah pejabat definitif
 3. kembali melaksanakan tugas.

PLH. DIBERIKAN LEBIH DARI 7 HARI

Demikian Surat Perintah Pelaksana Harian ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal : 20.....

Kepala OPD,

NAMA
 Pangkat.....
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
 Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
- Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
- Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
- OPD yang bersangkutan.....;
- Yang bersangkutan.

Ket.: *) : isi nama jabatan



9

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
 DAN PEJABAT MEWAKILI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BENTUK NASKAH DINAS
 PENUNJUKAN PEJABAT MEWAKILI

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PEJABAT MEWAKILI
 NOMOR :

Menimbang : a.
 b.
 c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas.
 Dasar : 1.
 2.
 3.
 4. Dst...

MEMERINTAHKAN

Kepada :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal20....., disamping tugas pokoknya selaku*) pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Mewakili (PJW)*) pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
 2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
 3. Surat Perintah Pejabat Mewakili ini berakhir dengan sendirinya setelah pejabat definitif kembali melaksanakan tugas.

PJW DIBERIKAN KURANG DARI 7 HARI

Demikian Surat Perintah Pejabat Mewakili ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal : 20.....

Kepala OPD,

NAMA
 Pangkat.....
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
 Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. OPD yang bersangkutan.....;
5. Yang bersangkutan.

Ket.: *) : isi nama jabatan

