WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

WALI KOTA PEKANBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan untuk melaksanakan program serta kegiatan Pemerintah Daerah diperlukan pemenuhan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
b. bahwa pemenuhan sumber daya manusia selain dari Aparatur Sipil Negara dapat dibantu dengan penyediaan sumber daya manusia dalam bentuk penyedia jasa lainnya perorangan;
c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak dalam pengelolaan penggunaan penyedia jasa lainnya perorangan, maka perlu adanya pedoman pengelolaan penggunaan penyedia jasa lainnya perorangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahu 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kota Pekanbaru di Propinsi Riau (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6965);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLP adalah orang perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

8. Pengadaan PJLP adalah kegiatan untuk memperoleh PJLP oleh perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh Penyedia Jasa Lainnnya yang berkualitas sesuai dengan hasil perhitungan analisis beban kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja Daerah.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Tenaga kebersihan adalah pekerja yang melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, kerapian, dan sanitasi di lingkungan instansi pemerintah daerah;
13. Tenaga Keamanan adalah petugas yang bertanggung jawab menyelenggarakan upaya pengamanan di lingkungan instansi pemerintah daerah melalui kegiatan pencegahan, penjagaan, pengawasan dan penertiban;
14. Pengemudi adalah petugas yang bertanggung jawab mengemudikan kendaraan baik untuk tugas kedinasan dan/atau pelayanan operasional;
15. Pramubakti atau jasalainnya adalah jenis layanan/pekerjaan penunjang untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas instansi pemerintah Daerah, yang bersifat non-substantif (bukan tugas inti jabatan/pegawai ASN) dan tidak menghasilkan produk konstruksi maupun barang, melainkan berupa aktivitas layanan operasional sesuai kebutuhan unit kerja;
16. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
17. Penilaian Kinerja adalah suatu proses menentukan nilai kinerja PJLP yang dilakukan oleh atasan langsung selaku penanggung jawab operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.
18. Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
19. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi

Perangkat Daerah.

20. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan perusahaan pemberi kerja.
21. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penggunaan PJLP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penggunaan PJLP Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

a. jenis PJLP;
b. perencanaan;
c. persyaratan;
d. pengadaan;
e. masa berakhirnya kontrak;
f. cuti;
g. hak, kewajiban, dan larangan;
h. sanksi
i. penilaian kerja;
j. monitoring dan evaluasi; dan
k. pendanaan.

BAB II

JENIS PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Pasal 5

(1) Jenis PJLP meliputi:
    a. tenaga kebersihan, terdiri dari:
        1. cleaning Service;
        2. petugas Sapu Jalan;
        3. pembersihan Saluran/Drainase; dan
        4. petugas Pertamanan.
    b. tenaga keamanan, terdiri dari:
        1. security/Penjaga Keamanan Gedung/Kantor;
        2. satuan Polisi Pamong Praja; dan
        3. petugas Jaga/Keamanan.
    c. Pengemudi, terdiri dari:
        1. Pengemudi Kendaraan Penumpang;
        2. Pengemudi Kendaraan Barang/Logistik;
        3. Pengemudi Kendaraan Operasional; dan
        4. Pengemudi Alat Berat.

d. pramubakti atau jasa lainnya perorangan, terdiri dari:
   1. Pramusaji;
   2. Tenaga IT;
   3. Tenaga Operator;
   4. Tenaga Call Center;
   5. Tenaga Administrasi;
   6. Tenaga Keuangan;
   7. Tenaga Resepsionis;
   8. Tenaga Perkantoran Lainnya; dan
   9. Tenaga Pemadam Kebakaran.

(2) PJLP merupakan tenaga yang telah terverifikasi oleh tim pendataan non Aparatur Sipil Negara pada Tahun 2025.

(3) Perangkat Daerah dapat melakukan penggantian PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Walik Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
PERENCANAAN

Pasal 6

PJLP dilaksanakan berdasarkan analisis jenis pekerjaan, analisis beban kerja, evaluasi jenis pekerjaan, jumlah kebutuhan, dan standar satuan harga.

BAB IV
PERSYARATAN

Pasal 7

Syarat PJLP, yaitu sebagai berikut:

a. warga Negara Indonesia;
b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Repubik Indonesia;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
e. memiliki NPWP aktif;
f. berusia sekurang-kurangnya 18 tahun; dan
g. melampirkan surat pernyataan yang diperlukan.

BAB V
PENGADAAN

Pasal 8

(1) Perangkat Daerah dapat melaksanakan penambahan pengadaan PJLP setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, serta telah memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

(2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pengadaan PJLP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain pengadaan melalui PJLP, Perangkat Daerah dapat melaksanakan pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya.
(4) Pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Proses pengadaan PJLP dilaksanakan setiap tahun dan/atau sebelum berakhirnya masa kontrak PJLP dengan PPK Perangkat Daerah.
(2) Proses Pengadaan PJLP dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:
    a. Pengadaan PJLP dengan nilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per tahun dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan langsung.
    b. Pengadaan PJLP dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pertahun wajib menggunakan sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.

BAB VI
KONTRAK

Pasal 11

(1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor;
    b. judul;
    c. ruang lingkup;
    d. jangka waktu;
    e. kewajiban pihak penyedia atau pihak kedua;
    f. hak dan kewajiban pihak ke 1 (satu);
    g. biaya dan mekanisme pembayaran;
    h. sanksi dan denda;
    i. penyelesaian perselisihan; dan
    j. penutup.
(2) Kontrak berakhir karena:
    a. meninggal dunia;
    b. mengundurkan diri;
    c. diputus perikatan oleh Kepala Unit kerja selaku PPK sebelum masa perikatan berakhir; atau
    d. jangka waktu perikatan pekerjaan telah berakhir.

BAB VII
CUTI

Pasal 12

(1) PJLP dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa:
    a. cuti persalinan;
    b. cuti keperluan ibadah;
    c. cuti alasan penting; dan

d. cuti sakit.

(2) Cuti persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada pekerja perempuan sehubungan dengan kehamilan dan proses melahirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Cuti keperluan ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pekerja yang melaksanakan kewajiban ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya.

(4) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada pekerja yang memiliki keperluan mendesak atau karena adanya suatu peristiwa berdasarkan pertimbangan dari kepala unit kerja.

(5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan paling lama 2 (dua) hari atau dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

BAB VIII
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN
Bagian kesatu
Hak

Pasal 13

(1) PJLP diberikan upah dengan besaran yang mengacu pada ketentuan standar belanja umum di lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketersediaan anggaran Perangkat Daerah.

(2) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah secara non tunai melalui transfer Bank.

(3) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal PJLP bekerja.

(4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pembayaran pada bulan Desember.

(5) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada akhir bulan Desember pada tahun berjalan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 14

PJLP mempunyai kewajban:

a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
b. menandatangani dan melaksanakan perjanjian kerja;
c. memeprhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas yang berlaku secara umum;
d. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan

penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;

e. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti, dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
f. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku dilingkungan Perangkat Daerah;
g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
h. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
i. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
j. mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri;
k. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat negara dan pemerintah;
l. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
m. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan/pemberi kerja.

Bagian ketiga
Larangan

Pasal 15

Setiap PJLP dilarang:

a. menghalangi jalannya tugas.
b. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengean pekerjaannya.
c. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
d. berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
e. melakukan kecurangan dalam daftar hadir;
f. menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau tulisan;
g. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
h. memiliki, menjual, mebeli, menggadaikan, menyewa atau meminjmkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
i. melakukan pungutan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan kegiatan Bersama dengan atasan teman sejawat ata orag lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi,

golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

k. terlibat dalam kegiatan judi online dan menjadi anggota gangster, serta organisasi terlarang;

l. melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan

m. memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, calon anggotan dewa perwakilan rakyat, calon dewan perwakilan daerah, atau calon kepala daerah/ wakil kepala daerah, dan calon anggotan dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:
   1. Ikut kampanye;
   2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pegawai;
   3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain;
   4. Menggunakan fasilitas negara yang terkait dengan jabatan/fasislitas negara dalam kegiatan kampanye;
   5. Membuat keputusan dan/atau Tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon/pasangan calon sebeum, selama dan sesudah kampanye;
   6. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan tehadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum,selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
   7. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

n. memperjualbelikan dan menggunakan obat-obatan terlarang.

BAB IX
SANKSI

Pasal 16

(1) PJLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dan pasal 15 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf n dikenakan sanksi surat peringatan tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

(2) Dalam hal PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah menerima 3 (tiga) kali surat peringatan tertulis maka dikenakan sanksi Pemutusan Kontrak.

(3) PJLP yang melanggar ketentuan sebagimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf f sampai dnegan huruf n dikenakan sanksi Pemutusan Kontrak.

BAB X
PENILAIAN KINERJA

PASAL 17

(1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b merupakan proses evaluasi kinerja PJLP oleh PPK.
(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan kategori:
    a. sangat baik;
    b. baik; atau
    c. tidak baik.
(3) Komponen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. disiplin kehadiran;
    b. tanggung jawab penyelesaian untuk setiap uraian pekerjaan yang dibuktikan dengan laporan kinerja setiap bulan; dan
    c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
(4) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksnakan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada PPK.
(5) Laporan hasil penilaian kinerja sebaaimana dimaksud pada ayat (2) dialporkan 1 (satu) bulan sekali.

BAB XI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

(1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PJLP.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan tim sekurang-kurangnya yang terdiri dari unsur:
    a. pengawas internal inspektorat daerah;
    b. badan kepegawaian daerah;
    c. badan perencanaan pembangunan daerah;
    d. badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    e. dinas komunikasi dan informatika;
    f. dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
    g. bagian pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah; dan
    h. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan pengelolaan penggunaan PJLP di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari:
a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

(1) Selain PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), pegawai non Aparatur Sipil Negara yang ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku dan telah memiliki perjanjian kerja dengan PPK di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dikontrak melalui mekanisme PJLP.
(2) Perjanjian kerja pegawai kontrak yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian kerja.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 19 Februari 2026

WALI KOTA PEKANBARU,

AGUNG NUGROHO

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 19 Februari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

INGOT AHMAD HUTASUHUT

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2026 NOMOR 6

Paraf Hirarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten 1	
Kabag Hukum	
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja	