



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, diperlukan pengelolaan pelayanan publik secara terpadu dan terintegrasi seluruh jenis pelayanan dalam satu tempat dan agar dalam upaya penyelenggaraan pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman, perlu dilakukan pengintegrasian pelayanan publik pada Mal Pelayanan Publik;
- b. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2021 Pasal 7 ayat (4) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 maka perlu mengatur mekanisme Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);

9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 2 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG TENTANG PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Bandar Lampung sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Instansi adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Perbankan, dan Badan Usaha Swasta yang tergabung dan memberikan pelayanan publik di Mal Pelayanan Publik.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau

pelayanan administratif yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah secara terpadu dengan instansi terkait.

10. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan instansi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan Pelayanan Publik.
11. Sistem Pelayanan Terpadu adalah satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat dan mengurangi biaya.
12. Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disebut PTSA adalah pola pelayanan terpadu satu atap diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani beberapa pintu.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada perorangan atau badan hukum yang melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada perorangan atau badan hukum.
15. *Front Office* adalah pegawai yang bertugas di bagian loket pelayanan yang secara langsung melayani pemohon pada mal pelayanan publik.
16. *Back Office* adalah pegawai yang bertugas di bagian loket pelayanan yang tidak secara langsung melayani pemohon pada mal pelayanan publik.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah selama satu tahun yang ditetapkan oleh peraturan daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pembentukan MPP adalah untuk:
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga pelayanan publik menjadi semakin cepat, mudah, terjangkau, aman dan

- nyaman yang diselenggarakan dalam bentuk PTSA; dan
- b. meningkatkan daya saing global dalam memberikan kemudahan berusaha.
- (2) Tujuan dibentuknya MPP adalah untuk:
- a. mengintegrasikan dan memberikan kemudahan berbagai layanan yang disediakan Perangkat Daerah dan Instansi dalam satu lokasi atau gedung yang sama;
  - b. menyederhanakan persyaratan, prosedur, dan sistem;
  - c. meningkatkan komitmen, kerjasama dan sinergi antara para penyelenggara layanan dalam rangka penyediaan, pemanfaatan dan pengembangan layanan publik;
  - d. mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik investasi dan pertumbuhan ekonomi; dan
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan dengan pelayanan yang lebih cepat, mudah, terjangkau, transparan dan akuntabel serta bebas dari pungutan liar.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. Lokasi;
- b. Pelaksanaan;
- c. Kelembagaan;
- d. Pembiayaan.

### BAB IV LOKASI

#### Pasal 4

Lokasi penyelenggaraan MPP berkedudukan di Kota Bandar Lampung yang bertempat di Gedung Mal Pelayanan Publik Jalan Dr. Susilo Nomor 2 Kelurahan Sumur Batu, Kecamatan Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung.

### BAB V PELAKSANAAN

#### Pasal 5

MPP meliputi penyelenggaraan seluruh pelayanan publik berupa perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah dan Instansi.

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan MPP menggunakan logo *branding* dan musik tema / *theme song*.

- (2) Logo *branding* dan musik tema / *theme song* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 7

- (1) Pemberi layanan Perangkat Daerah dan instansi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Jenis layanan perizinan dan non perizinan pada Mal Pelayanan Publik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan dan pengendalian manajemen yang mengelola operasional MPP dilaksanakan oleh DPMPTSP.
- (2) Dalam melaksanakan penyelenggaraan dan pengendalian manajemen operasional MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan dan mengatur penggunaan / pemanfaatan gedung dan sarana prasarana / fasilitas MPP;
  - b. melakukan koordinasi, sosialisasi, publikasi dan pelaporan penyelenggaraan MPP; dan
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan peningkatan kompetensi penyelenggara Operasional Mal Pelayanan Publik.
- (3) Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada MPP dalam pelaksanaannya dibantu oleh *Front Office* dan *Back Office* dari unsur pegawai Perangkat Daerah/Instansi.
- (4) Dalam melaksanakan penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala DPMPTSP dibantu oleh pengelola MPP yang berasal dari unsur pegawai DPMPTSP dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan MPP merupakan gabungan pelayanan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan Instansi berdasarkan kesepakatan dalam Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah dan Pimpinan/Kepala Instansi.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama dalam rangka teknis penyelenggara MPP yang ditandatangani antara Kepala DPMPTSP dengan Kepala Perangkat Daerah dan Pimpinan/Kepala Instansi.

## Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan operasional MPP dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan tata tertib.
- (2) Ketentuan dan tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan disetujui bersama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Penyelenggara MPP.
- (3) Hasil pembahasan dan persetujuan bersama dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Keputusan Kepala DPMPTSP.
- (4) Keputusan Kepala DPMPTSP sebagai dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Penanggung Jawab MPP dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan MPP.
- (5) Keputusan Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dipatuhi bagi Perangkat Daerah dan Instansi.

## BAB VI KELEMBAGAAN

### Pasal 11

- (1) MPP adalah lembaga non struktural yang memberikan pelayanan publik dibawah koordinasi DPMPTSP.
- (2) Unsur kelembagaan MPP terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab MPP;
  - b. *Front Office*;
  - c. *Back Office*;
  - d. Petugas lainnya yang terdiri dari:
    1. Pramu Kantor;
    2. Petugas Keamanan; dan
    3. Teknis Jaringan dan Sistem Informasi
- (3) Unsur Kelembagaan MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan MPP dipimpin oleh seorang Penanggung Jawab MPP dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Kepala DPMPTSP.
- (2) Penanggung Jawab MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur pejabat pada DPMPTSP.
- (3) Kepala MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota

atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan dari Kepala DPMPTSP.

- (4) *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b adalah pegawai dari unsur pegawai Perangkat Daerah/Instansi berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah/Instansi.
- (5) *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c adalah pegawai dari unsur pegawai Perangkat Daerah/Instansi berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah/Instansi.
- (6) Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan MPP, Kepala DPMPTSP dapat melakukan rekrutmen pegawai berdasarkan kebutuhan untuk *Front Office* dan petugas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dan d.
- (7) Rekrutmen pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai yang ditempatkan pada MPP, untuk administrasi dan pembinaan kepegawaian menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah dan Instansi.
- (2) Pembinaan pegawai Perangkat Daerah/Instansi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik pada MPP menjadi tanggung jawab pengelola MPP.

### BAB VII

#### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 14

- (1) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP dilaksanakan secara berkala oleh Tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Daerah Penyelenggara MPP serta unsur Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan MPP agar tetap dalam koridor etika mekanisme pelayanan publik;



- b. membantu meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan MPP;
  - c. membantu mencari penyelesaian masalah yang dihadapi dalam penyelenggaraan MPP;
  - d. memberikan saran dan masukan terhadap penyelenggaraan MPP; dan
  - e. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut sepanjang mengenai teknis penyelenggaraan MPP ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 28 Mei 2024

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 28 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

IWAN GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024 NOMOR 30

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK

TUGAS UNSUR KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN MPP

1. Penanggung Jawab MPP:
  - a. menyusun Perencanaan teknis penyelenggaraan MPP;
  - b. memimpin pelaksanaan teknis penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan penegakan ketentuan dan tata terbit penyelenggaraan MPP;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat-rapat teknis penyelenggaraan MPP;
  - e. memberikan saran dan masukan serta rekomendasi terhadap kinerja pelayanan kepada pegawai yang ditugaskan oleh Perangkat Daerah dan Instansi;
  - f. berkoordinasi dan konsultasi dengan Kepala Perangkat Daerah/Instansi;
  - g. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan MPP; dan
  - h. bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis penyelenggaraan MPP.
  
2. *Front Office* (FO):
  - a. memastikan semua materi dan alat pelayanan dengan baik dan benar;
  - b. memberikan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengarahkan pemohon perizinan atau non perizinan ke loket yang memberikan pelayanan dimaksud;
  - d. memberikan layanan bantuan mengisi formulir permohonan;
  - e. memberikan layanan perbantuan terhadap permohonan perizinan atau non perizinan yang berbasis sistem/aplikasi;
  - f. menerima, mencatat dan memberi informasi terhadap pengaduan layanan perizinan dan non perizinan pada MPP;
  - g. menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah selesai;
  - h. menyampaikan informasi dan/atau menyerahkan dokumen kekurangan persyaratan perizinan atau non perizinan;
  - i. menyiapkan dan meminta pemohon untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - j. memastikan semua pelayanan tepat waktu; dan
  - k. mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.
  
3. *Back Office* (BO):
  - a. memastikan semua materi dan alat kerja dengan baik dan benar;
  - b. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis permohonan perizinan atau non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. membuat draf surat pemberitahuan kekurangan persyaratan administrasi dan/atau teknis permohonan perizinan atau non perizinan;

- d. membuat draf surat penerbitan dokumen perizinan atau non perizinan; membuat draf surat penolakan dan penangguhan permohonan perizinan atau non perizinan;
- e. mempersiapkan berkas dan kelengkapan lainnya untuk perizinan atau non perizinan yang akan di rapatkan/ dibahas;
- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait rencana perizinan atau non perizinan yang akan dirapatkan/dibahas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala MPP terkait perizinan dan non perizinan;
- h. memastikan semua pelayanan tepat waktu; dan
- i. mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

#### 4. Petugas Lainnya:

##### a. Pramu Kantor:

- 1) membersihkan dan merapihkan meja, kursi komputer dan kelengkapan lainnya;
- 2) mengirim/mengantar dokumen;
- 3) menyediakan minuman untuk para pegawai, tamu/pemohon;
- 4) menyiapkan dan memastikan ketersediaan minuman, air galon, permen, makanan, kopi, teh, gula, tisu, pengharum/pewangi ruangan, sabun cuci piring, sabun cuci tangan, serbet, celemek dan kelengkapan lainnya;
- 5) membersihkan dan membereskan peralatan makan dan minum tamu dan pegawai;
- 6) membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal bagian MPP lainnya;
- 7) memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaannya lebih efisien dan bermanfaat bagi MPP;
- 8) bekerja dengan efektif dan efisien;
- 9) melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan; dan
- 10) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

##### b. Petugas Keamanan/Security:

- 1) menyelenggarakan keamanan dan ketertiban yang meliputi keamanan fisik pegawai MPP dan tamu serta pengamanan teknis lainnya;
- 2) mengurus dan memelihara alat kelengkapan pengamanan;
- 3) melakukan dan melaksanakan perintah kepala MPP;
- 4) mengurus dan memperhatikan kepentingan aset kantor;
- 5) membukakan Pintu serta menyapa pemohon perizinan dan non perizinan;
- 6) memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaannya lebih efisien dan bermanfaat bagi MPP;
- 7) bekerja dengan efektif dan efisien; dan
- 8) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

##### c. Teknisi Jaringan dan Sistem Informasi:

- 1) menjaga dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait termasuk hardware komputer, perangkat

lunak sistem, perangkat lunak aplikasi, dan semua konfigurasi;

- 2) melakukan backup data dan operasi pemulihan kerusakan;
- 3) mendiagnosa, memecahkan masalah, dan menyelesaikan perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan lainnya dan masalah sistem, dan mengganti komponen yang rusak bila diperlukan;
- 4) merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan langkah langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras;
- 5) mengkonfigurasi, memonitor, dan memelihara aplikasi email atau virus software perlindungan;
- 6) mengoperasikan master konsol untuk memonitor kinerja sistem komputer dan jaringan dan untuk mengkoordinasikan komputer akses jaringan dan penggunaan;
- 7) memuat rekaman komputer dan disk dan menginstal perangkat lunak dan kertas printer atau form;
- 8) desain, mengkonfigurasi, dan perangkat keras uji komputer, jaringan lunak dan perangkat lunak sistem operasi;
- 9) memonitor kinerja jaringan untuk menentukan apakah penyesuaian perlu dibuat, dan untuk menentukan di mana perubahan harus dibuat di masa depan;
- 10) mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan *authoring* atau bahasa *scripting*, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital;
- 11) melakukan update situs web langsung;
- 12) bekerja dengan efektif dan efisien; dan
- 13) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto

EVA DWIANA