

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/012	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 4
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Kepala STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H., MARS	
PENGERTIAN	Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan pemberian layanan informasi kepada masyarakat, mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, instansi pemerintah, maupun pihak lainnya terkait informasi yang berada di bawah penguasaan STIKes RSPAD Gatot Soebroto sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi yang berlaku.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi guna memenuhi hak pemohon informasi serta mendukung keterbukaan informasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 4. Kebijakan Perlindungan Data dan Keamanan Informasi Institusi		
PROSEDUR	Perencanaan dan Pemasangan CCTV 1. Unit Teknologi Informasi (TI) dan Bagian Umum melakukan identifikasi kebutuhan pemasangan CCTV berdasarkan tingkat risiko dan kebutuhan pengawasan.		

	2. Lokasi pemasangan CCTV ditentukan berdasarkan hasil survei lapangan. 3. Pemasangan CCTV dilakukan oleh petugas teknis atau vendor yang ditunjuk. 4. Setelah pemasangan selesai, dilakukan pengujian fungsi kamera, jaringan, penyimpanan rekaman, dan akses monitoring
	Pemantauan CCTV 1. Pemantauan CCTV dilakukan oleh petugas yang berwenang. 2. Pemantauan dapat dilakukan secara langsung (real-time) maupun melalui rekaman yang tersimpan. 3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dari hasil pemantauan. 4. Akses ke sistem CCTV hanya diberikan kepada personel yang mendapatkan otorisasi.
	Permintaan dan Penggunaan Rekaman CCTV 1. Permintaan akses rekaman CCTV harus diajukan secara resmi kepada pimpinan atau unit yang berwenang. 2. Permintaan harus mencantumkan: a) Tujuan penggunaan rekaman. b) Lokasi kejadian. c) Tanggal dan waktu kejadian. 3. Unit TI melakukan pencarian rekaman sesuai permintaan yang telah disetujui. 4. Penggunaan rekaman CCTV hanya diperbolehkan untuk kepentingan keamanan, investigasi, audit, atau kebutuhan institusi yang sah
	Pemeliharaan CCTV 1. Unit TI melakukan pemeriksaan berkala terhadap: a) Kamera CCTV. b) Kabel dan konektor. c) Network Video Recorder (NVR) atau Digital Video Recorder (DVR). d) Media penyimpanan rekaman. e) Koneksi jaringan dan listrik. 2. Pemeliharaan dilakukan secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan. 3. Hasil pemeliharaan dicatat dalam formulir atau log pemeliharaan CCTV

	Penanganan Gangguan 1. Pengguna atau petugas keamanan melaporkan gangguan CCTV kepada Unit TI. 2. Unit TI melakukan identifikasi dan verifikasi gangguan. 3. Gangguan ringan ditangani oleh petugas internal. 4. Gangguan yang memerlukan perbaikan khusus dapat dilakukan oleh vendor atau pihak ketiga yang ditunjuk. 5. Setelah perbaikan selesai, dilakukan pengujian ulang untuk memastikan sistem berfungsi normal. Evaluasi Dan Pelaporan 1. Unit TI melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem CCTV. 2. Evaluasi meliputi: a) Cakupan area pengawasan. b) Kualitas rekaman. c) Ketersediaan penyimpanan data. d) Frekuensi gangguan dan perbaikan. 3. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan peningkatan sistem keamanan kampus.
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes. 2. Wakil Ketua II. 3. Unit Teknologi Informasi (TI). 4. Bagian Umum dan Sarana Prasarana. 5. Satuan Pengamanan (Satpam). 6. Vendor/Penyedia Sistem CCTV
DOKUMEN	1. Formulir Permohonan Pemasangan CCTV. 2. Formulir Permintaan Rekaman CCTV. 3. Log Monitoring CCTV. 4. Formulir Pemeliharaan CCTV. 5. Berita Acara Perbaikan CCTV.