

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN CCTV

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN CCTV (Sekretariat BKPSDM)		Nomor SOP	20/SEKRETARIAT/XII/2021
		Tanggal Pembuatan	24 DESEMBER 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Dit. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta  Dts. KRIS SARTONO SUTEJO, MM NIP.196306181992031001
		Nama SOP : Pengelolaan CCTV	

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015.;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020.
4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Prahata Komputer tentang Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2014 tentang Standarisasi dan Rekomendasi Perangkat Keras Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta;

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan CCTV

Peringatan:

1. Rekaman Data Hanya dapat di Akses oleh Pegawai yang memiliki Kewenangan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan : SMA / SMK dan D-III
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami Tehnik Pengelolaan CCTV.
4. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Big Data

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. Komputer PC
3. Komputer Laptop
4. HARDISK EKSTERNAL
5. Jaringan Internet
6. Aplikasi Pengelolaan Big Data
7. Meja
8. Kursi
9. Kunci

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan Data Akses dan Pengaksesnya.
2. Pencatatan Kendala Rekaman CCTV
3. Pendataan Hasil Rekaman Dengan Hardisk Eksternal.
4. Monitoring CCTV dan hasil rekamannya.
5. Pencatatan Force Major

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM/ Sekretaris BKPSDM	Petugas Pengelola CCTV dari Kominfo/ Prakom BKPSDM	Pemohon dari Assesment/ Kasubag Umum dan Kepeg.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Ijin Hak Akses terhadap data Rekaman dan ruang rekam			Mulai	Adanya Kegiatan atau peristiwa yang membutuhkan rekam jejak visualisasi kegiatan	5 menit	Permohonan Ijin Hak Akses lisan maupun tertulis	
2	Penanggungjawab memutuskan untuk memberikan ijin hak Akses atau tidak memberi ijin			Selesai	1. Penanggung Jawab dan Pihak terkait yang bisa dihubungi untuk validasi 2. Alat Komunikasi	5 menit	Keputusan mengijinkan atau tidak diijinkan	
3	Berdasarkan Ijin Petugas memberikan password dan Kunci Ruang untuk pengecekan CCTV				Alat Komunikasi Lisan atau Tertulis	5 menit	Buku Catatan Akses Ruang CCTV dan Perekaman Data	
4	Pemohon yang adalah Petugas Assesmen melakukan perekaman data, kemudian sumber data Dihapus karena bersifat RAHASIA				Hardisk Eksternal Backup Data	5 menit	Data Rekaman HASIL ASSESMENT Yang Kerahasiaan dan Keamanannya dijamin oleh petugas	
5	Pemohon yang adalah Kasubbag Umum Kepegawaian Merekam Data khusus keamanan Data tidak perlu dihapus			Selesai	Pemohon Hardisk Eksternal Backup Data	1 hari	Data REKAMAN KEAMANAN Penghapusan data Kadaluarsa Otomatis dilakukan Oleh Sistem	

DITETAPKAN di YOGYAKARTA
 PADA TANGGAL : 27 DESEMBER 2021
 PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

