

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

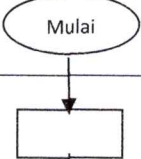
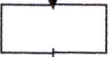
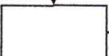
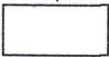
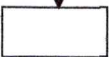
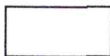
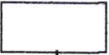
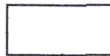

Nomor SOP	: 000.9.6.2/403/411.312/2025
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2025
Tanggal Revisi	: 1 September 2025
Tanggal Efektif	: 1 September 2025
Disahkan Oleh	:


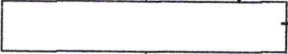
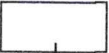
Selaku Walidata
Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Nganjuk

Subani, S.H, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19691005 198903 1 007

BIDANG STATISTIK, PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	Penyimpanan dan Pengamanan Data dan Informasi Geospasial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial 5. Surat Edaran Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Data dan Struktur dan Format Baku Metadata Spasial 6. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Metadata Geospasial Secara Wajib 7. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pembangunan Infrastruktur Informasi Geospasial di Simpul Jaringan Informasi Geospasial 8. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan Standar Data Geospasial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan minimal D3 2. Memiliki pemahaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan data dan informasi geospasial 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Data dan Informasi Geospasial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / printer / scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, mengakibatkan data dan informasi geospasial tidak terkelola secara aman, sehingga menurunkan keandalan, kerahasiaan, dan ketersediaan data	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetak	

PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Administrator Sistem	Administrator Basis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen geospasial produsen data				Dataset, Metadata	1 hari kerja	Checklist Kelengkapan	Dataset yang belum lengkap dikembalikan kepada produsen data
2	Melakukan klasifikasi data geospasial				Daftar Klasifikasi Data	1 hari kerja	Dataset yang terklasifikasi	Klasifikasi tema, tingkas akses data, kode klasifikasi, penamaan file sesuai standar data geospasial, dsb
3	Menyimpan dataset				Server, Geodatabase, Media Penyimpanan	2 hari kerja	Dataset Tersimpan pada server	
4	Melakukan pengelolaan metadata geospasial				Metadata	1 hari kerja	Metadata Tersimpan	Menyimpan metadata pada katalog data, Menghubungkan metadata dengan dataset, Memastikan metadata dapat ditelusuri
5	Melakukan pengaturan hak akses data geospasial				Daftar Pengguna, Kebijakan Hak Akses	1 hari kerja	Daftar Hak Akses Pengguna	Data terbuka dapat diakses pada https://geoportal.n ganjukkab.go.id
6	Melakukan back up data geospasial				Server Backup, Media Penyimpanan Cadangan	1 hari kerja (menyesuaikan)	File Backup dan Log Backup	Secara berkala
7	Melakukan pengamanan data geospasial				Sistem Keamanan, Firewall, Antivirus, Log Sistem	Berkelanjutan	Sistem Penyimpanan Aman	Mengutamakan aspek kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan (CIA)
								

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Administrator Sistem	Administrator Basis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
8	Melakukan monitoring dan audit penyimpanan				Log Sistem, Laporan Backup	1 hari kerja (berkala)	Laporan Monitoring	
9	Melakukan pemulihan data (data recovery)				Backup Data	1 hari kerja (setelah kejadian)	Dataset Berhasil Dipulihkan	Dilaksanakan apabila terjadi kehilangan atau kerusakan data.
				