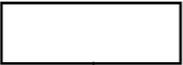
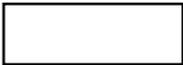
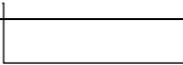
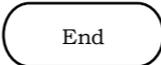


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	060/ 021 /406.020/2023
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002</p>
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Judul SOP	PENGELOLAAN PENGETAHUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres no 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional e-Government; 2. Permen Kominfo no 41 tahun 2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK nasional; 3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Permen PAN No 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 tahun 2015 tentang Tata Kelola Sistem Informasi dan Transaksi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; 6. Peraturan Bupati Trenggalek nomor 11 tahun 2022 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami undang undang terkait manajemen pengetahuan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah dan teliti 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Software Pengolah Kata 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen dalam bentuk soft file dan hard file harus memiliki back up dan dilakukan secara continue 2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal 		

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PROSEDUR PENGELOLAAN PENGETAHUAN

No	Kegiatan	Pelaksana	OPD	Mutu Baku		Output
		Dinas Kominfo		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	6	7	8
1	Mulai					
2	Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pengetahuan			Undangan rapat	5 jam	Dokumen kebutuhan pengetahuan
3	Proses pengumpulan pengetahuan dari perangkat daerah			Perangkat komputer/laptop, dokumen kebutuhan pengetahuan	1 hari	Dokumen pengetahuan dari perangkat daerah
4	Proses pengolahan pengetahuan untuk dapat ditampilkan pada portal			Perangkat komputer/laptop, dokumen pengetahuan	2 jam	Dokumen pengetahuan yang telah diolah
5	Melakukan penyimpanan ke dalam aplikasi pengetahuan			Dokumen pengetahuan yang telah diolah	1 jam	Aplikasi pengetahuan
6	Pengguna dapat mendownload pengetahuan yang tersedia di aplikasi untuk dimanfaatkan lebih lanjut			Aplikasi pengetahuan	15 menit	Hasil download pengetahuan
7	Selesai					

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.