



**LEMBAGA INSPEKSI
PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA**

**PROSEDUR
PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR**

No : DEN – PM 013

Rev:01

Tanggal Berlaku: 02-01-2020

Hal : 2 dari 4

DAFTAR ISI

Isi Dokumen	Halaman
Pengesahan dokumen	1
Catatan Revisi Dokumen	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Acuan	3
4. Definisi	3
5. Tugas Tanggung Jawab	3
6. Tata Cara	4
Flow chat Pedoman Sistem Mampu Telusur	4
7. Dokumen Terkait	5



**LEMBAGA INSPEKSI
PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA**

**PROSEDUR
PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR**

No : DEN – PM 013

Rev:01

Tanggal Berlaku: 02-01-2020

Hal : 3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan dan sudah tersimpan didalam SOFT Dokumen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi : Penerimaan Dokumen, penyimpanan dokumen sampai dengan Retensi Dokumen.

3. REFERENSI

- 3.1. PERMEN ESDM No.12/2021
- 3.2. Tata Laksana Surat dan Kearsipan (TLSK).

4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen yang dimaksud adalah Dokumen Teknik dan Dokumen Non Teknik
- 4.2. Dokumen Non Teknik terdiri dari Administrasi Umum dan Keuangan.

5. TUGAS TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas Dokumen yang tersimpan.
- 5.2. Pengelola dokumen bertanggung jawab atas penyimpanan Dokumen.
- 5.3. Pelaksana tugas bertanggung jawab atas Dokumen yang tersimpan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Prosedur Pengendalian Dokumen
- 6.2. Retensi
- 6.3. Tata cara penomoran Dokumen
- 6.4. Flow Chart Sistem Dokumen Telusur

6.4 Flow Chart Sistem Dokumen Mampu Telusur

