

	<b>LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA</b>		
	<b>PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR</b>		
No. Dok: DEN-MR-014	Rev:00	Tanggal Berlaku: 06-06-2024	Hal : 1 dari 5

### LEMBAR PENGESAHAN

**Dokumen Terkendali** :  **V**  
**Dokumen Tak Terkendali** :   
**Nomor salinan** :   
**Kadaluarsa** :

Dibuat Oleh



\_\_\_\_\_  
Management Representative


Disetujui Oleh



\_\_\_\_\_  
Direktur


**Catatan Revisi :**

No. Revisi	Tanggal Revisi	Penanggung Jawab	Isi Perubahan

	<b>LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA</b>		
	<b>PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR</b>		
No. Dok: DEN-MR-014	Rev:00	Tanggal Berlaku: 06-06-2024	Hal : 2 dari 5

## 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
6.1. Flow chat Pedoman Sistem Mampu Telusur	4
7. Dokumen Terkait	5

	<b>LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA</b>		
	<b>PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR</b>		
No. Dok: DEN-MR-014	Rev:00	Tanggal Berlaku: 06-06-2024	Hal : 3 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan dan sudah tersimpan didalam Almari Dokumen/Filing Cabinet.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri ESDM Nomor 12 Tahun 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 admisnitration umum dan keuangan.
- 4.3. Administrasi Dokumen adalah dokumen dan informasi dalam dokumen yang dibuat, diterima, atau dipelihara oleh pengadilan yang berfungsi untuk mencatat fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, administrasi, fiskal, personalia, atau manajemen .

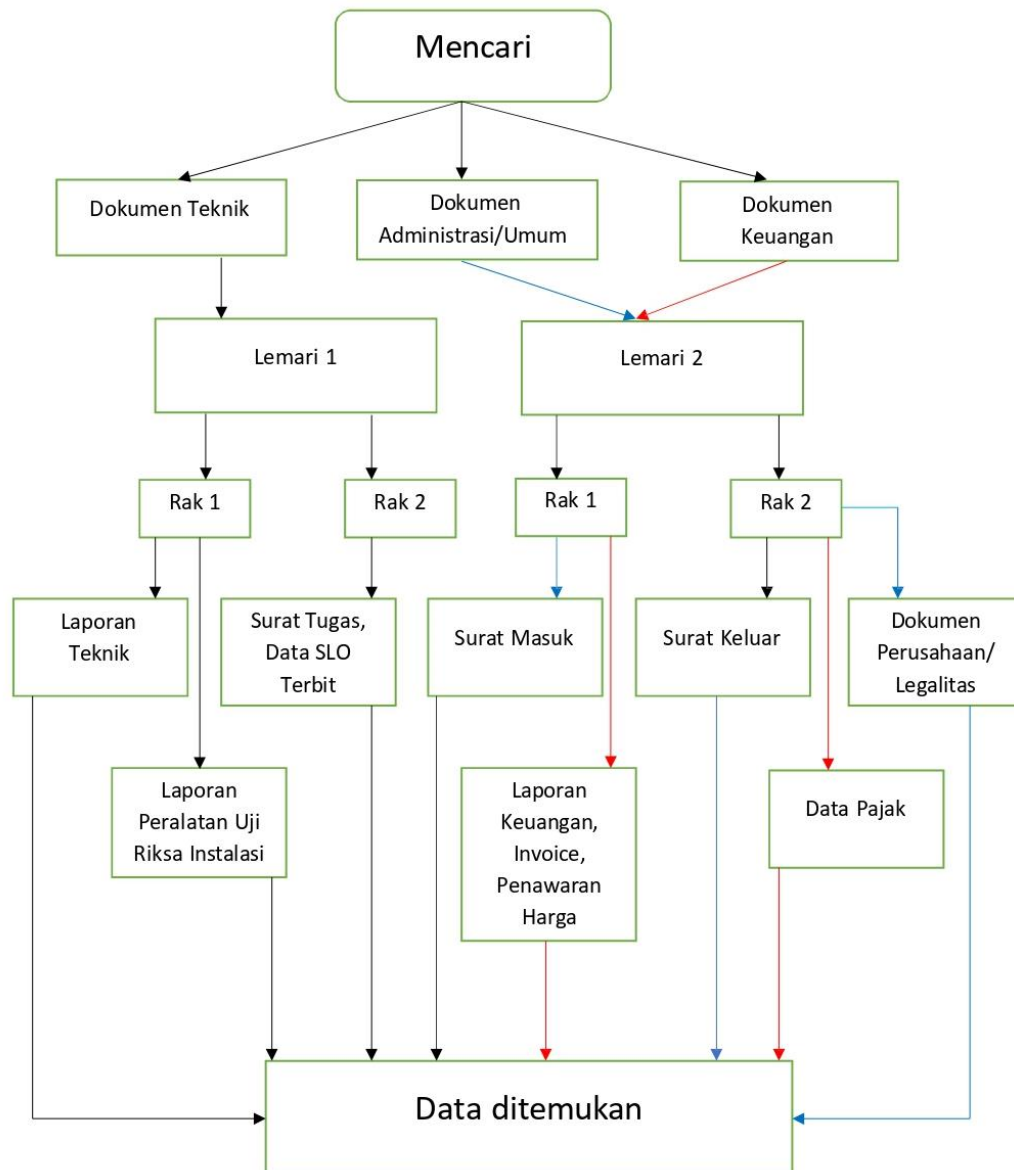
## 5. TUGAS TANGGUNG JAWAB

- 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.
- 5.4. Administrasi bertanggung jawab atas Dokumen yang tersimpan.




## 6. TATA CARA

### 6.1. Flowchart Sistem Dokumen Mampu Telusur



Keterangan :

1. **Garis Biru** : Kewenangan Manajer Adm dan Umum
2. **Garis Merah** : Kewenangan Manajer Keuangan
3. **Garis Hitam** : Kewenangan Manajer Teknik dan Operasional

	<b>LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA</b>		
	<b>PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR</b>		
<b>No. Dok: DEN-MR-014</b>	<b>Rev:00</b>	<b>Tanggal Berlaku: 06-06-2024</b>	<b>Hal : 5 dari 5</b>

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Prosedur Pengendalian Dokumen
- 7.2. Flow Chart Mampu Telusur
- 7.3. Susunan Dokumen