

	LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA		
	PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR		
No. Dok:	Rev:01	Tanggal Berlaku: 25-05-2023	Hal : 1 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

Dokumen Terkendali : ☒

Dokumen Tak Terkendali : ☐

Nomor salinan : ☐

Kadaluarsa : ☐

Dibuat Oleh



Management Representative

Disetujui Oleh



Direktur

Catatan Revisi :

No. Revisi	Tanggal Revisi	Penanggung Jawab	Isi Perubahan
1	25-5-2023	MR	Flow Chart Pedoman Mampu Telusur

	LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA		
	PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR		
No. Dok:	Rev:01	Tanggal Berlaku: 25-05-2023	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

	LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA		
	PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR		
No. Dok:	Rev:01	Tanggal Berlaku: 25-05-2023	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 administrasi 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 .

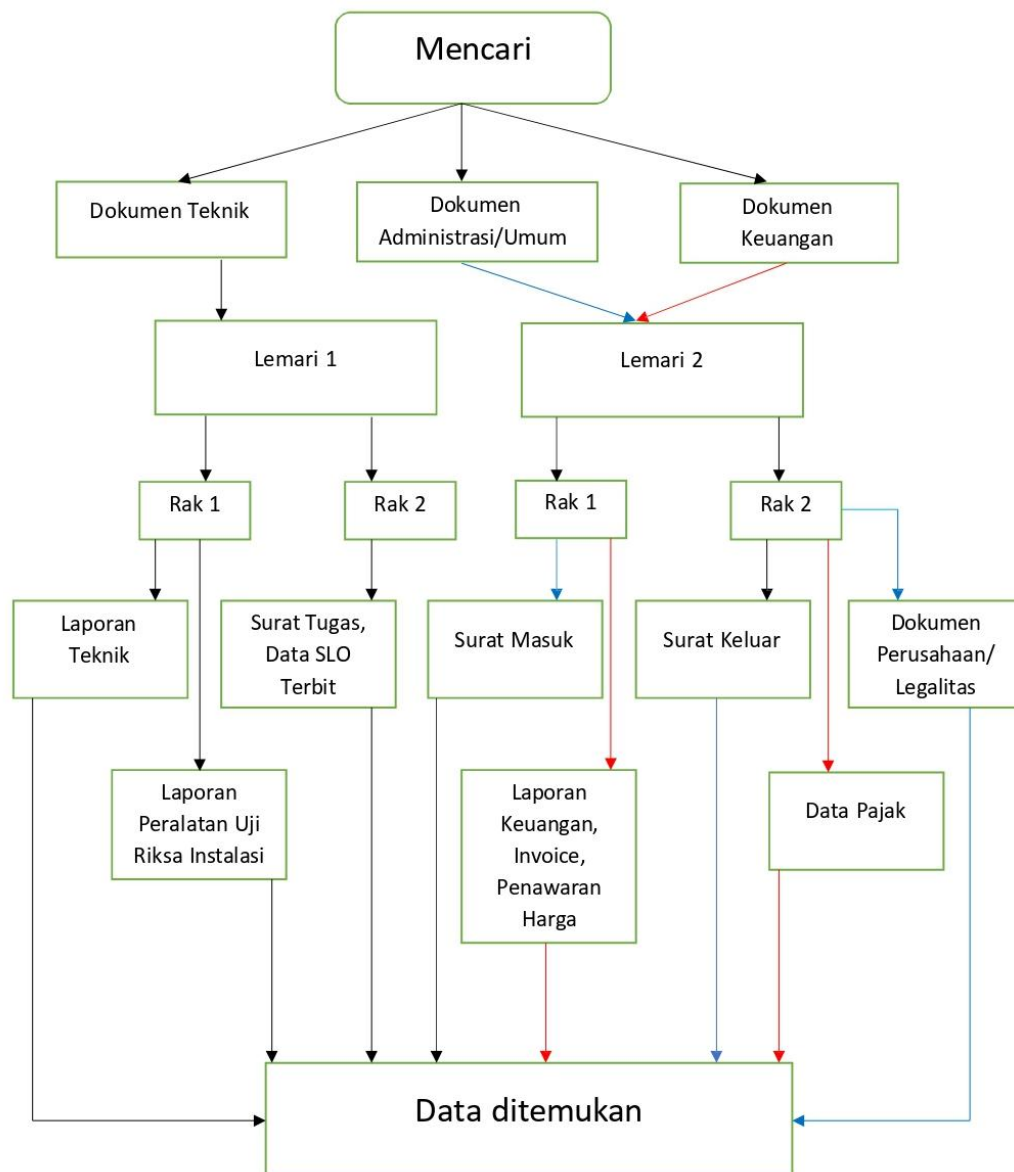
5. TUGAS TANGGUNG JAWAB

- 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.

	LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA		
	PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR		
No. Dok:	Rev:01	Tanggal Berlaku: 25-05-2023	Hal : 4 dari 5

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

	LEMBAGA INSPEKSI PT. DAYA ELEKTRIKA NUSANTARATAMA		
	PROSEDUR PEDOMAN SISTEM DOKUMEN MAMPU TELUSUR		
No. Dok:	Rev:01	Tanggal Berlaku: 25-05-2023	Hal : 5 dari 5

7. DOKUMEN TERKAIT

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