

	No.PR.18.2-V9 Prosedur Pelaksanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

1. Tujuan

- Melaksanakan perekrutan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku

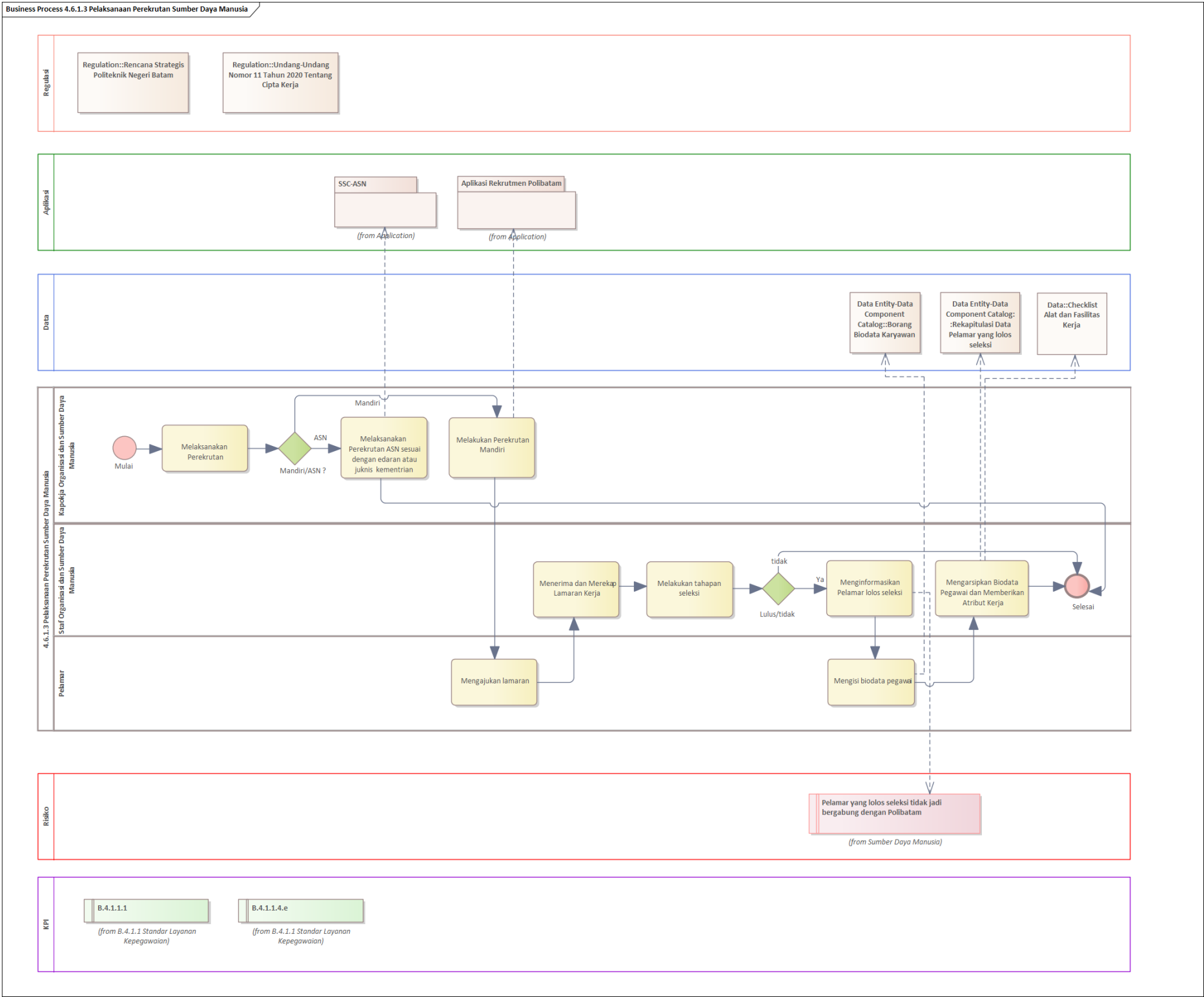
2. Ruang Lingkup

- Melaksanakan pelaksanaan perekrutan ASN sesuai dengan juknis Kementerian
- Melakukan perekrutan mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Mengarsip data pegawai dan memberikan atribut kerja

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.18.2-V9 Prosedur Pelaksanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Kapokja OSDM, mengajukan usulan penerbitan iklan lowongan	Jika diperlukan
Staf OSDM, melakukan tahapan seleksi	Dapat berupa: seleksi administrasi, SKD, SKB, Psikotest, dll
Staf OSDM, menginformasikan pelamar lolos seleksi	Menginformasikan pelamar yang lolos seleksi ke Kepala Unit dan Pelamar yang lolos seleksi
Staf OSDM, mengarsipkan biodata karyawan dan memberikan atribut kerja	Berupa : NIK, Name Tag, Account Email dan Sistem yang diperlukan dalam bekerja, Komputer, Meja Komputer, Meja Kerja Kursi Kerja, Komputer Umum
Aplikasi	Catatan
SSC-ASN	Dari BKN, bisa berubah-ubah sesuai kebijakan kementerian
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.1.1.4.e	Tim Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. sosialisasi perekrutan pegawai minimal 1 kali per tahun;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Biodata Karyawan	No.BO.19.1.3 Borang Biodata Karyawan	Unit OSDM	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Data Pelamar yang Lolos Seleksi	No.BO.18.2.2 Borang Rekapitulasi Pelamar	Unit OSDM	5 Tahun
3.	Checklist Alat dan Fasilitas Kerja	No.CH.18.3.1 Checklist Alat dan Fasilitas Kerja	Unit OSDM	5 Tahun