



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO ADMINISTRASI HUKUM,
KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT

UNIT BIMBINGAN KONSELING PRAJA DAN
PEGAWAI

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

TAHUN 2024

DAFTAR ISI

D. Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai

1. SOP Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling Praja
2. SOP Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling bagi Pegawai
3. SOP Layanan Konsultasi Konseling Online bagi Praja
4. SOP Administrasi Pelaksanaan Terapi

D. Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai

1. SOP Administrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling Praja

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling Praja
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi
3.	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai
	b. Kegiatan	:	Bimbingan dan Konseling bagi Praja
4.	Scope	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Adminstrasi Layanan Bimbingan dan Konseling bagi Praja
2.	Langkah Awal	:	Mendata/menginventarisir Praja yang perlu di konseling.
3.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag.
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan secara tertulis kepada pimpinan mengenai praja tersebut berdasarkan pemeriksaan Psikolog/Psikiater.

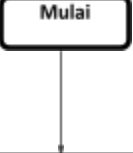
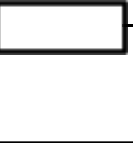
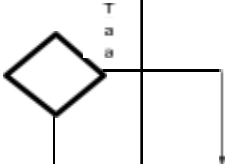
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Langkah Awal	:	Mendata/menginventarisir Praja yang perlu di konseling.
2.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag.
		:	Melaporkan rencana penanganan secara lisan kepada Kepala Unit.
		:	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan Bagian/Unit terkait memberikan laporan lisan/tertulis perkembangan selama pengawasan kepada Kepala Unit.
3.	Langkah Akhir	:	Mengarsipkan laporan dan disposisi dari para pimpinan.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
UNIT BIMBINGAN KONSELING PRAJA DAN PEGAWAI**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat <u>La Ode Muhamad Alam Jaya, S.STP., M.Si</u> NIP. 19791212 199912 1 001
Nama SOP	:	Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling Praja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kehidupan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1287);4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;6. Peraturan Rektor IPDN Nomor 5 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Kerja Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.		<ol style="list-style-type: none">1. S1 Psikologi2. S1 Bimbingan dan Konseling3. S2 Bimbingan dan Konseling4. S2 Psikolog
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Terapi Psikologi Praja		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Buku Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">• SOP yang lainnya akan berjalan apabila SOP ini telah selesai dilaksanakan dan keluar dalam bentuk SK Rektor		Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf	Konselor/ Psikolog	Kasubbag/ Arsiparis	Kepala Unit	Bagian/Unit Terkait	Psikiater	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Praja yang perlu di konseling.								Formulir Pendaftaran Konseling	15 Menit	Dokumen	
2.	Praja datang di data nama dan tingkat, dipersilahkan menuju ruang konselor.								Data Formulir Pendaftaran Konseling	10 Menit	Dokumen	
3.	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan pragnosa								Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	

3.	rencana penanganan lisan kepada Kasubbag							Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	
4.	Melaporkan rencana penanganan secara lisan kepada Kepala Unit							Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	
5.	Menerima laporan tentang rencana pengawasan berkoordinasi dengan bagian/unit terkait							Data Formulir Pendaftaran Konseling	1 Hari	Laporan Rencana Pengawasan	
6.	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan Bagian/Unit terkait memberikan laporan lisan/tertulis perkembangan selama masa pengawasan							- Data Formulir Pendaftaran Konseling - Laporan Rencana Pengawasan	3 Hari	Mempersiapkan Dokumen untuk melakukan pengawasan berdasarkan pedoman	
7.	Meneruskan hasil pengawasan unit terkait kepada Konselor							Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	
8.	Konselor menelaah kembali hasil pengawasan dan melaporkan kepada Kepala Unit							Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	

9.	Membuat laporan secara tertulis kepada pimpinan mengenai Praja tersebut berdasarkan pemeriksaan Psikolog/Psikiater								Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	45 Menit	Laporan Tertulis Mengenai Praja Berdasarkan Pemeriksaan Psikolog	
10.	Memberikan disposisi arahan petunjuk selanjutnya								Laporan Tertulis Mengenai Praja Berdasarkan Pemeriksaan Psikolog	2 hari	Disposisi	
11.	Melaksanakan perintah disposisi pimpinan								Disposisi	1 hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan Praja Oleh Psikolog	
12.	Mengarsipkan disposisi pimpinan	Selesai							Disposisi	15 Menit	Dokumen	

2. SOP Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling bagi Pegawai

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling Bagi Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi

3.	Penanggungjawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai
	d. Kegiatan	:	Bimbingan dan Konseling bagi Pegawai
4.	Scope	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Adminstrasi Layanan Bimbingan dan Konseling bagi Pegawai
2.	Langkah Awal	:	Mendata/menginventarisir Pegawai yang perlu di konseling.
3.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag.
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan secara tertulis kepada pimpinan mengenai Pegawai tersebut berdasarkan pemeriksaan Psikolog/Psikiater.

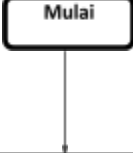


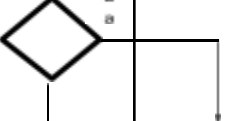
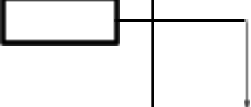
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Langkah Awal	:	Mendata/menginventarisir Pegawai yang perlu di konseling.
2.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag.
		:	Melaporkan rencana penanganan secara lisan kepada Kepala Unit.
		:	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan Bagian/Unit terkait memberikan laporan lisan/tertulis perkembangan selama pengawasan kepada Kepala Unit.
3.	Langkah Akhir	:	Mengarsipkan laporan dan disposisi dari para pimpinan.



Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI UNIT BIMBINGAN KONSELING PRAJA DAN PEGAWAI	Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	:	Administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling bagi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kehidupan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1287); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri; 6. Peraturan Rektor IPDN Nomor 5 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Kerja Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. S1 Psikologi 6. S1 Bimbingan dan Konseling 7. S2 Bimbingan dan Konseling 8. S2 Psikolog 		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
SOP Terapi Psikologi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer; 4. Buku Agenda 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ul style="list-style-type: none"> • SOP yang lainnya akan berjalan apabila SOP ini telah selesai dilaksanakan dan keluar dalam bentuk SK Rektor 	Dokumen		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf	Konselor/ Psikolog	Kasubbag/ Arsiparis	Kepala Unit	Bagian/Unit Terkait	Psikiater	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Pegawai yang perlu di konseling.								Formulir Pendaftaran Konseling	15 Menit	Dokumen	
2.	Pegawai datang di data nama dan tingkat, dipersilahkan menuju ruang konselor.								Data Formulir Pendaftaran Konseling	10 Menit	Dokumen	
3.	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan pragnosa								Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	
3.	rencana penanganan lisan kepada Kasubbag								Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	

4.	Melaporkan rencana penanganan secara lisan kepada Kepala Unit							Data Formulir Pendaftaran Konseling	30 Menit	Dokumen	
5.	Menerima laporan tentang rencana pengawasan berkoordinasi dengan bagian/unit terkait							Data Formulir Pendaftaran Konseling	1 Hari	Laporan Rencana Pengawasan	
6.	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan Bagian/Unit terkait memberikan laporan lisan/tertulis perkembangan selama masa pengawasan							- Data Formulir Pendaftaran Konseling - Laporan Rencana Pengawasan	3 Hari	Mempersiapkan Dokumen untuk melakukan pengawasan berdasarkan pedoman	
7.	Meneruskan hasil pengawasan unit terkait kepada Konselor							Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	
8.	Konselor menelaah kembali hasil pengawasan dan melaporkan kepada Kepala Unit							Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Dokumen Hasil Pengawasan	
9.	Membuat laporan secara tertulis kepada pimpinan mengenai Pegawai tersebut berdasarkan								45 Menit	Laporan Tertulis Mengenai Pegawai Berdasarkan Pemeriksaan Psikolog	

	pemeriksaan Psikolog/Psikiater											
10.	Memberikan disposisi arahan petunjuk selanjutnya								Laporan Tertulis Mengenai Pegawai Berdasarkan Pemeriksaan Psikolog	2 hari	Disposisi	
11.	Melaksanakan perintah disposisi pimpinan								Disposisi	1 hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan Pegawai Oleh Psikolog	
12.	Mengarsipkan disposisi pimpinan	Selesai							Disposisi	15 Menit	Dokumen	

3. SOP Layanan Konsultasi Konseling Online bagi Praja

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Layanan Konsultasi Konseling Online Bagi Praja
2.	Jenis Kegiatan	:	Layanan Online


3.	Penanggungjawab	:	
	e. Produk	:	Kepala Unit Bimbingan dan Konseling Praja
	f. Kegiatan	:	
4.	Scope	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Layanan Konsultasi Konseling Online Bagi Praja
2.	Langkah Awal	:	Menerima Laporan Praja yang akan di Konseling secara Online Via Email
3.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag.
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan secara tertulis kepada pimpinan mengenai praja tersebut berdasarkan pemeriksaan Psikolog/Psikiater.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Langkah Awal	:	Praja mengunjungi dan mengisi biodata di halaman formulir online yang telah di sediakan oleh Unit Bimbingan dan Konseling Praja "http://sibimling.ipdn.ac.id/"
2.	Langkah Utama	:	Konselor intake awal, mengisi biodata, menentukan prognosa dan rencana penanganan lisan kepada Kasubbag. Melaporkan rencana penanganan secara online kepada Kepala Unit.
		:	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan Bagian/Unit terkait memberikan laporan secara online perkembangan selama pengawasan kepada Kepala Unit.
3.	Langkah Akhir	:	Mengarsipkan laporan dan disposisi dari para pimpinan.

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	

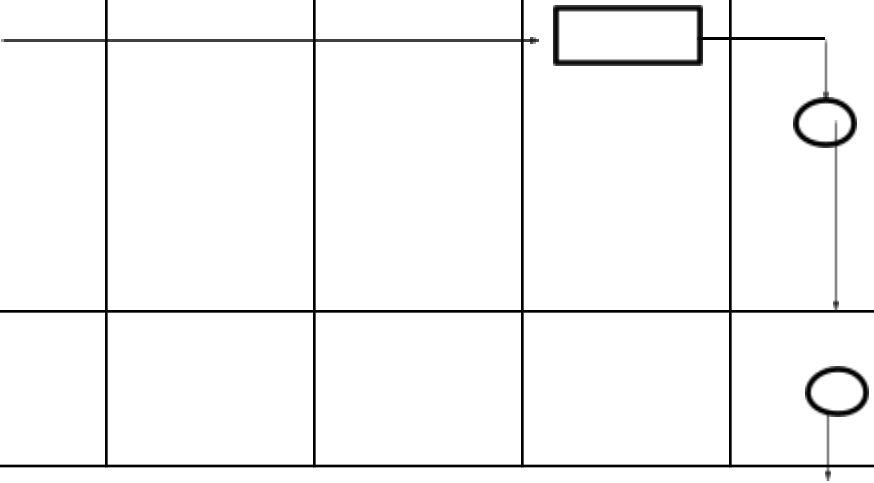
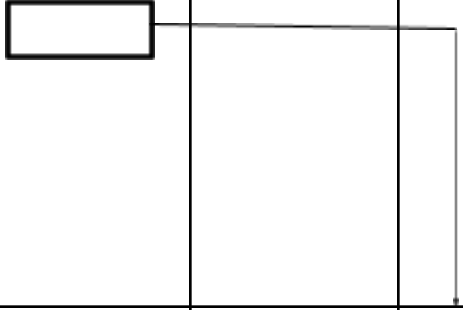
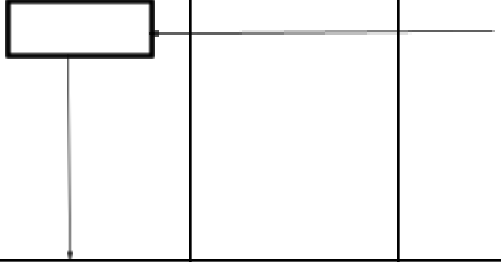
KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI UNIT BIMBINGAN DAN KONSELING PRAJA	Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	:	Layanan Konsultasi Konseling Online Bagi Praja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kehidupan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1287); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri; 6. Peraturan Rektor IPDN Nomor 5 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Kerja Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> 9. S1 Psikologi 10. S1 Bimbingan dan Konseling 11. S2 Bimbingan dan Konseling 	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Terapi Psikologi Praja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Media elektronik (Smart Phone, Komputer, Laptop) 2. Email 3. Aplikasi Google Formulir 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP yang lainnya akan berjalan apabila SOP ini telah selesai dilaksanakan dan keluar dalam bentuk SK Rektor 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Google Formulir 2. Email 	


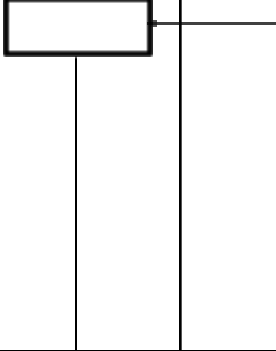

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Praja	Staf	Konselor/	Kasubbag	Kepala	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

				Psikolog		Unit						
1.	Praja mengunjungi dan mengisi biodata di halaman formulir online yang telah di sediakan oleh Unit Bimbingan dan Konseling Praja "http://bit.ly/Bimkos-online									<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	10 Menit	Formulir Pendaftaran
2.	Menerima dan menyamoaikan laporan data Praja yang perlu di konseling kepada Konselor/Psikolog melalui via email									<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email
3.	Konselor intake awal, menentukan pragnosa dan menjawab keluhan Praja melalui email kepada Praja									<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	25 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email
3.	Rencana penanganan secara online melalui media daring kepada Kasubbag									<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email

			○			○				
4.	Melaporkan rencana secara online melalui media daring kepada Kepala Unit					□		- Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop)	15 Menit	- Formulir Pendaftaran - Laporan via Email

								<ul style="list-style-type: none"> - Email - Jaringan Internet 			
5.	Menerima laporan dan membuat janji untuk konsultasi menggunakan perangkat video converence (Google Meet) pada jam kerja konselor akan menginformasikan alamat link url/kode meeting dan passwordnya							<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	25 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email 	
6.	Melakukan pengawasan berdasarkan pedoman yang diberikan							<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email 	
7.	Membuat laporan secara online kepada pimpinan mengenai Praja tersebut berdasarkan pemeriksaan Psikolog/Psikiater							<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email 	



8.	Memberikan disposisi arahan petunjuk selanjutnya							<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet - Laporan Praja 	35 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email - Disposisi 	
9.	Melaksanakan perintah disposisi pimpinan						<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet - Laporan Disposisi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email 		
10.	Mengarsipkan disposisi Pimpinan						<ul style="list-style-type: none"> - Media Elektronik (Handphone, Komputer, Laptop) - Email - Jaringan Internet 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran - Laporan via Email 		

4. SOP Administrasi Pelaksanaan Terapi

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Administrasi Pelaksanaan Terapi Bagi Praja dan Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi
3.	Penanggungjawab	:	
	g. Produk	:	Kepala Unit Bimbingan dan Konseling Praja
	h. Kegiatan	:	Terapi Psikologi Bagi Praja dan Pegawai
4.	Scope	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	:	Administrasi Pelaksanaan Terapi Bagi Praja dan Pegawai
2.	Langkah Awal	:	Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai melaporkan bahwa Praja mengalami kasus yang perlu penanganan lebih lanjut khusus.
3.	Langkah Utama	:	Membuat laporan kepada pimpinan serta bagian terkait dan menugaskan staf konseling untuk membawa praja ke Psikolog/Psikiater.
4.	Langkah Akhir	:	Menerima hasil pemeriksaan dan terapi dari Psikolog/Psikiater dan membuat laporan tertulis mengenai hasil terapi Praja kepada Kepala Unit.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Langkah Awal	:	Unit Bimbingan Konseling Praja dan Pegawai melaporkan bahwa Praja mengalami kasus yang perlu penanganan lebih lanjut khusus.
2.	Langkah Utama	:	Menerima laporan konselor melaporkan kepada Kepala Unit.
		:	Membuat laporan kepada pimpinan serta bagian terkait dan menugaskan staf konseling untuk membawa praja ke Psikolog/Psikiater.
		:	Melakukan pemeriksaan, anamnesa dan rencana terapi, melaksanakan terapi dan memberikan laporan tertulis terhadap hasil terapi Praja kepada Kepala Unit
3.	Langkah Akhir	:	Mengarsipkan laporan dan disposisi dari para pimpinan.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
UNIT BIMBINGAN KONSELING PRAJA DAN PEGAWAI**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plh. Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat <u>La Ode Muhamad Alam Jaya, S.STP., M.Si</u> NIP. 19791212 199912 1 001
Nama SOP	:	Administrasi Pelaksanaan Terapi bagi Praj dan Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kehidupan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1287);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
6. Peraturan Rektor IPDN Nomor 5 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Kerja Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

Kualifikasi Pelaksana

12. S1 Psikologi
13. S1 Bimbingan dan Konseling
14. S2 Psikolog
15. S2 Bimbingan dan Konseling

Keterkaitan

SOP Layanan Bimbingan dan Konseling Praja dan Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

5. Komputer;
6. Buku Agenda

Peringatan

- SOP yang lainnya akan berjalan apabila SOP ini telah selesai dilaksanakan dan keluar dalam bentuk SK Rektor

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Konselor	Kasubbag/Staf	Kepala Unit	Psikiater	Kepala Biro III	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan bahwa Praja dan Pegawai mengalami kasus yang perlu penanganan lebih lanjut khusus.	mulai						Data Formulir Praja	15 Menit	Dokumen	
2.	Menerima laporan konselor melaporkan kepada Kepala Unit.							Data Formulir Praja	15 Menit	Dokumen	
3.	Membuat laporan kepada pimpinan serta bagian terkait dan menugaskan staf konseling untuk membawa Praja dan Pegawai ke Psikolog/Psikiater							- Nota Dinas - Komputer	20 Menit	Dokumen	
4.	Mendampingi Praja dan Pegawai ke Psikolog/Psikiater							Nota Dinas	45 Menit	Dokumen	
5.	Melakukan pemeriksaan dan terapi dan memberikan laporan tertulis terhadap hasil terapi kepada Kepala Unit							- Nota Dinas - Komputer	1 Hari	Dokumen	
6.	Menerima hasil pemeriksaan dan terapi dari Psikolog/Psikiater							Surat Hasil Pemeriksaan	45 Menit	Dokumen	



	dan membuat laporan tertulis mengenai hasil terapi kepada pimpinan										
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Konselor	Kasubbag/Staf	Kepala Unit	Psikiater	Kepala Biro III	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
			○								
7.	Menerima laporan hasil pemeriksaan dan memberikan dsposisi			▭				Nota Dinas Laporan Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Dokumen	
8.	Menerima hasil laporan dan memberikan disposisi					▭		Nota Dinas Laporan Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Dokumen	
9.	Menerima hasil laporan dan memberikan disposisi						▭	- Nota Dinas Laporan Hasil Pemeriksaan - Disposisi	15 Menit	Dokumen	
10	Melaksanakan perintah disposisi pimpinan atas Nota Dinas Laporan			▭				- Nota Dinas Laporan Hasil Pemeriksaan - Disposisi	15 Menit	Dokumen	

11.	Mengarsipkan laporan dan disposisi dari para pimpinan		selesai						- Nota Dinas Laporan Hasil Pemeriksaan - Disposisi	15 Menit	Dokumen	
-----	---	--	---------	--	--	--	--	--	---	----------	---------	--