



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN LAYANAN KONSELING PEGAWAI  
KDI/UM/26**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2025**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/26
Tanggal Pembuatan	25 September 2025
Nomor Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENGAJUAN LAYANAN KONSELING PEGAWAI

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan 8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi 3. Memiliki pemahaman tentang ketentuan konseling
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis 2. Fasilitas internet
<b>Peringatan</b> Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Formulir Pendaftaran Konseling 2. Formulir Rekomendasi Konseling 3. Formulir Pernyataan Kesiapan Konseling 4 Surat Pemanggilan Konseling Pegawai



**PROSEDUR PENGAJUAN LAYANAN KONSELING PEGAWAI (PEMANGGILAN OLEH KONSELOR SDM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kasubbag Umum/Subkoordinator	Konselor SDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Konselor SDM mengeluarkan Surat Pemanggilan Konseling terhadap pegawai yang dinilai mengalami permasalahan kinerja berdasarkan data yang ada pada bagian kepegawaian atau berdasarkan usulan Atasan Langsung. Atasan langsung yang hendak mengusulkan pegawainya untuk mengikuti konseling dapat mengisi Formulir Rekomendasi Konseling yang dapat diunduh melalui tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a> dan menyerahkannya pada Konselor SDM di bagian kepegawaian.				Komputer, Printer, ATK, Data terkait kinerja pegawai, Formulir Rekomendasi Konseling pada tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a>	30 menit	Surat Pemanggilan Konseling	
2	Pegawai yang bersangkutan mengisi dan menandatangani Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling yang dapat diunduh melalui tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a>				Komputer, Printer, ATK, Formulir Kesiediaan Konseling pada tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a>	30 menit	Formulir Kesiediaan Konseling	
3	Pegawai yang bersangkutan menyerahkan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling yang telah diisi kepada Konselor SDM di bagian kepegawaian.				Formulir Kesiediaan Konseling	30 menit	Formulir Kesiediaan Konseling	
4	Pegawai yang dirujuk hadir dan mengikuti kegiatan konseling bersama Konselor SDM pada waktu dan tempat yang sudah dijadwalkan				ATK, Catatan Konseling	60 menit	Hasil Catatan Konseling	
5	Apabila Konselor SDM menilai bahwa diperlukan sesi konseling tambahan, maka Konselor SDM menjadwalkan kembali konseling untuk sesi berikutnya sesuai dengan persetujuan pegawai yang dirujuk.				Hasil Catatan Konseling	15 menit	Hasil Catatan Konseling	
6	Konselor SDM menyusun laporan hasil pelaksanaan konseling.				Komputer, Hasil Catatan Konseling	1 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling	
7	Konselor SDM melaporkan nominatif daftar nama pegawai yang telah melakukan konseling kepada Kepala Subbagian Umum				Komputer, Printer, ATK, Nominatif Daftar Nama Pegawai yang Mengikuti Konseling	1 Hari	Nominatif Daftar Nama Pegawai yang Mengikuti Konseling	



**PROSEDUR PENGAJUAN LAYANAN KONSELING PEGAWAI (PERMINTAAN PRIBADI)**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pegawai	Konselor SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pegawai mengisi Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling yang dapat diunduh melalui tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a>				Komputer, Printer, ATK, Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling pada tautan <a href="https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari">https://s.id/FormulirKonselingBPVPKendari</a>	30 menit	Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling	
2	Pegawai menyerahkan Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling yang telah diisi kepada Konselor SDM di bagian kepegawaian.				Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling	15 menit	Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling	
3	Konselor SDM menjadwalkan pelaksanaan Konseling dan mengonfirmasi kehadiran pegawai sesuai dengan kesepakatan bersama				Formulir Pendaftaran Konseling dan Formulir Pernyataan Kesiediaan Konseling	15 menit	Penjadwalan kegiatan konseling	
4	Pegawai yang dirujuk hadir dan mengikuti kegiatan konseling bersama Konselor SDM pada waktu dan tempat yang sudah dijadwalkan				ATK, Catatan Konseling	60 menit	Hasil Catatan Konseling	
5	Apabila Konselor SDM menilai bahwa diperlukan sesi konseling tambahan, maka Konselor SDM menjadwalkan kembali konseling untuk sesi berikutnya sesuai dengan persetujuan pegawai				Hasil Catatan Konseling	20 Menit	Hasil Catatan Konseling	
6	Konselor SDM menyusun laporan hasil pelaksanaan konseling				Komputer, Hasil Catatan Konseling	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling	
7	Konselor SDM melaporkan nominatif daftar nama pegawai yang telah melakukan konseling kepada Kepala Subbagian Umum				Komputer, Printer, ATK, Nominatif Daftar Nama Pegawai yang Mengikuti Konseling	1 Hari	Nominatif Daftar Nama Pegawai yang Mengikuti Konseling	

<b>KDI/UM/26</b>	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
01 Oktober 2025	

**FORMULIR PENDAFTARAN KONSELING PEGAWAI**

<b>IDENTITAS DIRI</b>		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Nomor Hp	:	
<b>RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN KONSELING</b>		
Rencana Hari/Tanggal (Senin – Jum'at)	:	
Rencana Sesi* (*pilih salah satu)	:	<input type="checkbox"/> 09.00 – 10.00 WITA
		<input type="checkbox"/> 13.00 – 14.00 WITA
Pertemuan ke	:	1 / 2 / 3 / ... *lingkari salah satu
<b>GAMBARAN UMUM PERMASALAHAN</b>		

Kendari, \_\_\_\_\_

Konseli,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

<b>KDI/UM/26</b>	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
01 Oktober 2025	

**FORMULIR REKOMENDASI KONSELING PEGAWAI  
(Oleh Atasan Langsung)**

<b>Bagian 1: Identitas Diri</b>			
<b>PEGAWAI YANG DIRUJUK</b>		<b>ATASAN LANGSUNG</b>	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Jabatan		Jabatan	
Nomor Hp		Nomor Hp	
<b>Bagian 2: Gambaran Umum Permasalahan</b> <i>(diisi oleh Atasan Langsung)</i>			
<b>Bagian 3: Bentuk Perbaikan Perilaku yang diharapkan</b> <i>(diisi oleh Atasan Langsung)</i>			
<b>Bagian 4: Tindakan yang Sudah Dilakukan untuk Mengatasi Permasalahan Pegawai</b> <i>(diisi oleh Atasan Langsung)</i>			

Kendari, \_\_\_\_\_

Atasan Langsung,

( )

NIP.

<b>KDI/UM/26</b>	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
01 Oktober 2025	

### **PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI KONSELING PEGAWAI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan **bersedia dan berkomitmen** untuk mengikuti kegiatan Konseling Pegawai dengan penuh kesadaran, kesungguhan, serta tanggung jawab.

Saya memahami bahwa kegiatan konseling ini bertujuan untuk membantu meningkatkan kinerja, memperbaiki sikap kerja, serta mendukung pengembangan diri pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, saya siap hadir, mengikuti arahan konselor, serta menjaga etika dan keterbukaan dalam seluruh proses konseling.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, \_\_\_\_\_

Konseli,

( )

NIP.

<b>KDI/UM/26</b>	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
01 Oktober 2025	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427  
email : [blkikendari@yahoo.com](mailto:blkikendari@yahoo.com) Laman: <http://www.naker.go.id>

**SURAT PEMANGGILAN KONSELING PEGAWAI**

Nomor: \_\_\_\_\_

Dalam rangka pembinaan dan pendampingan pegawai serta upaya peningkatan kinerja dan kedisiplinan, maka Saudara/i diminta untuk hadir dalam kegiatan Konseling Pegawai.

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang:

Jabatan :

Untuk melakukan Konseling Pegawai kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. Ruang:

Adapun kegiatan konseling akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara/i tepat waktu untuk mengikuti kegiatan Konseling Pegawai pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Demikian surat pemanggilan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kendari, \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Umum

Konselor SDM,

( )  
NIP.

( )  
NIP.