



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
INSPEKTORAT DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 63 Tahun 2023 tentang Sistem Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Keputusan Inspektur Kabupaten Balangan Nomor 19 Tahun 2026 tentang Pelayanan Pengaduan *Whistleblowing System* (WBS) Pada Inspektorat Kabupaten Balangan

NOMOR SOP	020/SOP/INSP-BLG/2026
TANGGAL PEMBUATAN	7 Juli 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	7 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH  Drs. Urai Nur Iskandar, MM, CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 19730501 199311 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Pengaduan <i>Whistleblowing System</i> (WBS)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

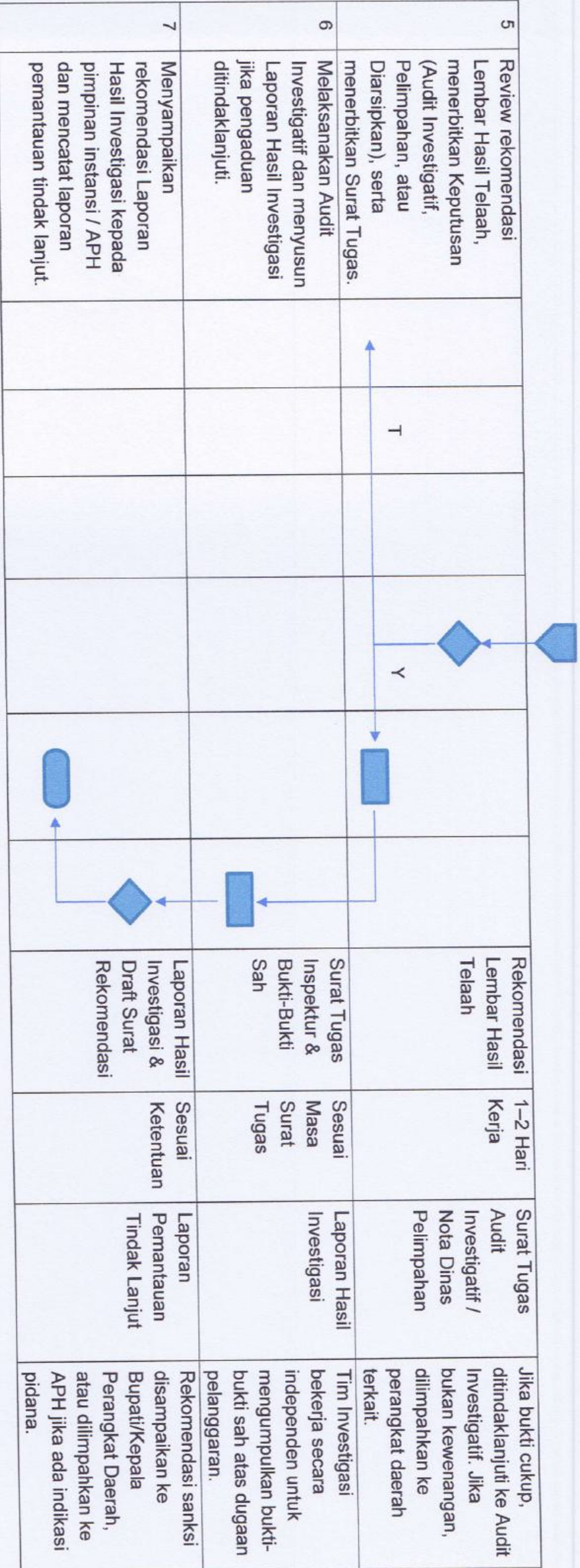
1. Memahami regulasi pengawasan internal dan tata cara verifikasi pengaduan WBS.
2. Memiliki kompetensi Auditor/PPUPD dalam melakukan telaah substantif dan audit investigatif.
3. Mampu mengoperasikan media/kanal komunikasi resmi WBS.
4. Memiliki integritas tinggi serta berkomitmen menjaga asas kerahasiaan dan independensi.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Audit Investigasi	1. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, dan Jaringan Internet terenkripsi 2. Kanal resmi WBS : a. Portal : https://wbs.inspektorat-balangankab.com b. Email : Inspektoratbalanganmedia@gmail.com c. Hotline WhatsApp : 0851-6660-7458 d. Loket Surat/Tatap Muka 3. Lembar Hasil Telaah, Lembar Tanda Terima Laporan, dan Berkas/Dokumen Investigasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Seluruh proses pengolahan data wajib menjamin kerahasiaan identitas Pelapor (<i>Whistleblower</i>) dan isi materi pengaduan. 2. Konfirmasi status awal laporan wajib diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak laporan diterima.	1. Registrasi otomatis/manual nomor tiket pengaduan 2. Dokumentasi Lembar Hasil Telaah dan Laporan Hasil Investigasi

SOP PELAYANAN PENGADUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

NO	PROSES	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Pelapor	Admin	Tim Verifikasi & Telaah	Irbansus (Koordinator)	Inspektur (Penanggung Jawab)	Tim Pemeriksa / Investigasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi WBS (Web/Email/WA/Surat).							Formulir Pengaduan, Bukti Awal (4W+1H)	15–30 Menit	Laporan Pengaduan Terkirim	Pelapor dapat memilih anonim atau mencantumkan identitas. Pengaduan harus memuat unsur <i>What, Who, Where, When, How</i> .
2	Menerima pengaduan, mendaftarkan, dan menerbitkan Bukti Tanda Terima / Nomor Tiket.							Portal WBS / Buku Agenda Registrasi	1 Hari Kerja	Bukti Tanda Terima / Nomor Tiket	Admin wajib menjaga kerahasiaan data pelapor. Bukti tanda terima dikirimkan via email/sistem/ WhatsApp.
3	Melakukan pemilahan, verifikasi kriteria (4W+1H), telaah kecukupan bukti, serta menyusun Lembar Hasil Telaah.							Dokumen Pengaduan & Bukti Pendukung	3–7 Hari Kerja	Draf Lembar Hasil Telaah	Menilai apakah pengaduan merupakan kewenangan WBS dan memiliki bukti awal yang cukup untuk ditindaklanjuti.
4	Memeriksa draf Lembar Hasil Telaah, menyusun rekomendasi tindak lanjut, dan mengirimkan update status awal ke Pelapor.							Draf Lembar Hasil Telaah & Lembar Disposisi	2–4 Hari Kerja	Rekomendasi Lembar Hasil Telaah & Konfirmasi Status ke Pelapor	Notifikasi status awal wajib disampaikan ke Pelapor paling lambat 7 s.d. 14 hari kerja sejak laporan diterima.





Catatan Waktu Pelayanan:

Total durasi dari Tahap 1 hingga Konfirmasi Status Awal ke Pelapor pada Tahap 4 diselesaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) sampai dengan

14 (empat belas) hari kerja sejak laporan diterima.

SIMBOL-SIMBOL

- 1. Kapsul/ Terminator Menunjukkan awal dan akhir kegiatan
- 2. Kotak / Process Menunjukkan suatu proses
- 3. Belah Ketupat / Decision Menunjukkan suatu keputusan yang diambil
- 4. Anak Panah Mendeskripsikan arah kegiatan
- 5. Segilima / Off-page connector Menunjukkan hubungan antar simbol yang berbeda halaman