



	Nomor SOP	:	B/000.8.3.2/1937/Sekret/A/2026
	Tanggal Pembuatan	:	2 September 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kab. Bantul
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nama SOP	:	WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 680 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan paratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Permen PANRB No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System). 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan PengaduanWhistle Blowing System (WBS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul		1. S1/D3 Komputer, Hukum, Ekonomi, Akutansi, Pemerintahan, Administrasi Negara. 2. Memiliki pemahaman pengelolaan aplikasi WBS; 3. Memiliki pemahaman tugas dan fungsi perangkat daerah	



Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk/ Surat Keluar Dinas 2. SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet/ Akses Internet 4. Aplikasi WBS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika pengelolaan WBS tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas pelayanan Inspektorat tidak maksimal; 2. Terhadap permintaan informasi dari pihak lain (masyarakat, LSM, Media Massa, dan lain-lain) yang tidak terkait , informasi yang diberikan hanya data statistic; 3. Pelaksana dan Tim menjamin kerahasiaan pelapor	Disimpan sebagai dokumen WBS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WBS

NO	AKTIVITAS (URAIAN PEKERJAAN)	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Administrator WBS	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Tim PDDT	Pihak Lain yang Berwenang/ Tim Teknis PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelapor menyampaikan pengaduan melalui WBS							Form Pelaporan/ Data Aduan : Identitas pelapor, no telp, email dan isi aduan dan dokumentasi pendukung aduan	1 hari	Data Aduan	
2	Adimistratör melakukan verifikasi yang meliputi : a. Meneliti kelengkapan berupa identitas dokumen pendukung, tujuan dan jenis aduan. Apabila terjadi kekurangan kelengkapan maka dikembalikan untuk dilengkapi b. Jika aduan disampaikan sudah lengkap, maka akan dicetak dan dibuatkan surat pengantar untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris BPKPAD c. Jika aduan tidak lengkap dan tidak bisa dilanjutkan maka akan dikembalikan ke Pelapor dalam bentuk tanggapan pelapor d. Melakukan verifikasi data aduan berupa penelaahan jenis dan kelompok aduan yang masuk.							Dokumen Aduan	1 – 3 Hari	Dokumen Aduan dan Kelengkapannya	
3	Membuat telaah atas laporan pengaduan yang masuk dan melaporkan ke Kepala BPKPAD							Dokumen Aduan	7 Hari	Dokumen Telaah Aduan	



NO	AKTIVITAS (URAIAN PEKERJAAN)	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Administrator WBS	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Tim PDTT	Pihak Lain yang Berwenang/ Tim Tekhnis PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Apabila hasil telaah berkadar pengawasan maka Kepala BPKPAD membentuk dan membuat SPT Tim Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu untuk melakukan pemeriksaan. Pengaduan berkadar pengawasan adalah pengaduan yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh aparatur negara, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/daerah/negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.							Disposisi Tim	1 hari	SPT Tim	
5	Tim PDTT melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu untuk memberikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Kepala Badan untuk disahkan dan dapat ditindaklanjuti							Dokumen Pemeriksaan	14 Hari	LHP/LHA	
6	Administrator memberikan tanggapan atas laporan/aduan berupa proses penanganan pengaduan atau simpulan hasil telaah atau simpulan hasil pemeriksaan							LHP/LHA Dokumen Tindaklanjuti LHP/LHA	Maks 90 hari kerja	Dokumen LHP, Tindaklanjuti LHP	SOP Surat Keluar Naskah Dinas
7	Administrator memberikan status aduan/ laporan telah selesai ditangani, kemudian melakukan pengarsipan							LHP/LHA, Dokumen Penyelesaian Aduan	60 menit	LHP/LHA Dokumen Penyelesaian Aduan	

