



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113
Telepon (0275) 321603, Faksimile (0275) 321603
Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Inspektur Kabupaten Purworejo,  Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA Pemimpin Utama Muda / IV c NIP. 196705121992031001
Nama SOP	:	SOP WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing*);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 95 Tahun 2023 tentang Pedoman Perlindungan Pelapor;
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan
3. SOP Perlindungan Pelapor dan Kerahasiaan Informasi

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka terdapat risiko laporan dugaan pelanggaran tidak tertangani dengan baik, keterlambatan tindak lanjut pengaduan, kebocoran informasi, serta menurunnya efektivitas pengawasan dan integritas organisasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) atau pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Inspektur sebagai Pengelola WBS;
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan pengaduan masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, Disiplin ASN dan kode etik pegawai.
3. Memahami kewenangan dan batasan penyampaian informasi pengawasan;
4. Memahami mekanisme pemeriksaan dan penanganan pengaduan di lingkungan APIP;
5. Mampu mengoperasikan aplikasi atau media pengelolaan pengaduan/Whistleblowing System;
6. Memiliki integritas, objektivitas, independensi, serta mampu menjaga kerahasiaan identitas pelapor dan informasi yang diperoleh;

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Printer;
4. Internet
5. Buku Tamu
6. Formulir/Lembar Pengaduan/Aplikasi Elektronik

Pencatatan & Pendataan

1. Register Pengaduan Whistleblowing System (WBS), Formulir/Lembar Pengaduan/Aplikasi elektronik, Bukti Pendukung Pengaduan, Berita Acara Verifikasi, Lembar Telaah Pengaduan, Dokumen Tindak Lanjut, serta Laporan Rekapitulasi Penanganan WBS yang disusun dan dilaporkan secara berkala (bulanan, triwulanan, atau semesteran).



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113
Telepon (0275) 321603, Faksimile (0275) 321603
Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Inspektur Kabupaten Purworejo,  Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA Pembina Utama Muda / IV c NIP. 196705121992031001 
Nama SOP	:	SOP WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing*);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 95 Tahun 2023 tentang Pedoman Perlindungan Pelapor;
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan
3. SOP Perlindungan Pelapor dan Kerahasiaan Informasi

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka terdapat risiko laporan dugaan pelanggaran tidak tertangani dengan baik, keterlambatan tindak lanjut pengaduan, kebocoran informasi, serta menurunnya efektivitas pengawasan dan integritas organisasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) atau pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Inspektur sebagai Pengelola WBS;
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan pengaduan masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, Disiplin ASN dan kode etik pegawai.
3. Memahami kewenangan dan batasan penyampaian informasi pengawasan;
4. Memahami mekanisme pemeriksaan dan penanganan pengaduan di lingkungan APIP;
5. Mampu mengoperasikan aplikasi atau media pengelolaan pengaduan/Whistleblowing System;
6. Memiliki integritas, objektivitas, independensi, serta mampu menjaga kerahasiaan identitas pelapor dan informasi yang diperoleh;

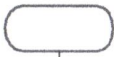
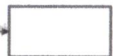
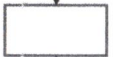
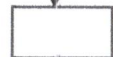
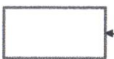
Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Komputer; | 4. Internet |
| 2. Alat Tulis Kantor; | 5. Buku Tamu |
| 3. Printer; | 6. Formulir/Lembar Pengaduan/Aplikasi Elektronik |

Pencatatan & Pendataan

1. Register Pengaduan Whistleblowing System (WBS), Formulir/Lembar Pengaduan/Aplikasi elektronik, Bukti Pendukung Pengaduan, Berita Acara Verifikasi, Lembar Telaah Pengaduan, Dokumen Tindak Lanjut, serta Laporan Rekapitulasi Penanganan WBS yang disusun dan dilaporkan secara berkala (bulanan, triwulanan, atau semesteran).

**FLOWCHART SOP WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

KANAL PELAPORAN		Website WBS wbs.purworejokab.go.id	Email wbs@purworejokab.go.id	Kotak Pengaduan	Surat Tertulis ke Sekretariat WBS		Datang Langsung ke Sekretariat WBS	Hotline/Whatsapp	Aplikasi WBS		
NO	TAHAP	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Tim Penerima Pengaduan	Inspektorat	Pejabat berwenang	Bupati	APH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyampaian Pengaduan (Pelapor menyampaikan dugaan pelanggaran melalui kanal WBS)							Formulir, identitas pelapor, bukti pendukung	1 hari kerja	Laporan pengaduan	
2	Penerimaan dan Pencatatan Pengaduan (Menerima Pengaduan, mencatat dan mengadministrasikan laporan pengaduan)							Buku register pengaduan, surat pengaduan, formulir penerimaan pengaduan	1 hari kerja	Nomor Register pengaduan	
3	Penelaahan Pengaduan (Identifikasi pokok permasalahan, Informasi pengaduan dan merumuskan langkah-langkah penanganan selanjutnya)							Berkas pengaduan, peraturan terkait	2 hari kerja	Laporan hasil telaah dan kesimpulan awal	Pengaduan yang substansinya tidak sesuai dan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak diproses lebih lanjut.
4	Pengarsipan (berkas penanganan Pengaduan disimpan di tempat yang aman berdasarkan klasifikasi jenis masalah, satuan kerja/unit kerja terlapor serta urutan tanggal Pengaduan sesuai dengan tata cara pengarsipan yang berlaku)							Berkas pengaduan, klasifikasi arsip, media penyimpanan	1 hari kerja	Arsip pengaduan yang terdokumentasi	
5	Audit Investigatif (Pengaduan terbukti terdapat indikasi/dugaan Tipikor ditindaklanjuti melalui audit investigasi. Audit investigasi dilaksanakan dengan berpedoman pada standar audit dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Khusus/Kasus/ Pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku.							Surat Tugas, Program Kerja Audit, dokumen pendukung, tim audit	Sesuai kompleksitas kasus	LHA Investigatif	
6	Penyusunan Rekomendasi (Pemeriksaan disiplin Pegawai oleh atasan langsung atau Pejabat yang berwenang, Pengembalian kerugian Negara/Daerah, Penyampaian hasil pemeriksaan kepada Aparat Penegak Hukum dan/atau kepada Komisi Pemberantasan Korupsi)							LHA Investigatif	3 hari kerja	Rekomendasi tindak lanjut	
7	Pelimpahan Penanganan (Pelimpahan penanganan Pengaduan kepada Aparat Penegak Hukum dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi dilakukan berdasarkan pertimbangan Bupati)							Surat pengantar dan bukti pendukung	3 hari kerja	Surat Pelimpahan	
8	Pelaporan dan Monitoring							Data tindak lanjut	1 hari kerja	Laporan Monitoring	

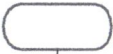
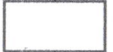
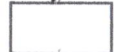
Paraf Hierarki	
Sekretaris	
Inspektur Pembantu V	



Inspektur
 Kabupaten Purworejo

 Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 196705121992031001

**FLOWCHART SOP WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

KANAL PELAPORAN		Website WBS wbs.purworejokab.go.id	Email wbs@purworejokab.go.id	Kotak Pengaduan	Surat Tertulis ke Sekretariat WBS	Datang Langsung ke Sekretariat WBS	Hotline/Whatsapp	Aplikasi WBS			
NO	TAHAP	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Tim Penerima Pengaduan	Inspektorat	Pejabat berwenang	Bupati	APH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyampaian Pengaduan (Pelapor menyampaikan dugaan pelanggaran melalui kanal WBS)							Formulir, identitas pelapor, bukti pendukung	1 hari kerja	Laporan pengaduan	
2	Penerimaan dan Pencatatan Pengaduan (Menerima Pengaduan, mencatat dan mengadministrasikan laporan pengaduan)							Buku register pengaduan, surat pengaduan, formulir penerimaan pengaduan	1 hari kerja	Nomor Register pengaduan	
3	Penelaahan Pengaduan (Identifikasi pokok permasalahan, Informasi pengaduan dan merumuskan langkah-langkah penanganan selanjutnya)							Berkas pengaduan, peraturan terkait	2 hari kerja	Laporan hasil telaah dan kesimpulan awal	Pengaduan yang substansinya tidak sesuai dan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak diproses lebih lanjut.
4	Pengarsipan (berkas penanganan Pengaduan disimpan di tempat yang aman berdasarkan klasifikasi jenis masalah, satuan kerja/unit kerja terlapor serta urutan tanggal Pengaduan sesuai dengan tata cara pengarsipan yang berlaku)							Berkas pengaduan, klasifikasi arsip, media penyimpanan	1 hari kerja	Arsip pengaduan yang terdokumentasi	
5	Audit Investigatif (Pengaduan terbukti terdapat indikasi/dugaan Tipikor ditindaklanjuti melalui audit investigasi. Audit investigasi dilaksanakan dengan berpedoman pada standar audit dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Khusus/Kasus/ Pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku.							Surat Tugas, Program Kerja Audit, dokumen pendukung, tim audit	Sesuai kompleksitas kasus	LHA Investigatif	
6	Penyusunan Rekomendasi (Pemeriksaan disiplin Pegawai oleh atasan langsung atau Pejabat yang berwenang, Pengembalian kerugian Negara/Daerah, Penyampaian hasil pemeriksaan kepada Aparat Penegak Hukum dan/atau kepada Komisi Pemberantasan Korupsi)							LHA Investigatif	3 hari kerja	Rekomendasi tindak lanjut	
7	Pelimpahan Penanganan (Pelimpahan penanganan Pengaduan kepada Aparat Penegak Hukum dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi dilakukan berdasarkan pertimbangan Bupati)							Surat pengantar dan bukti pendukung	3 hari kerja	Surat Pelimpahan	
8	Pelaporan dan Monitoring							Data tindak lanjut	1 hari kerja	Laporan Monitoring	

