

# BUKU PANDUAN BAGI PELAPOR

**WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)  
PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**

---

**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>I. Maksud dan Tujuan.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Prosedur Whistleblowing System .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Alur Pelaporan Pengaduan .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Kategori Informasi yang Bisa Dilaporkan .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Unsur-Unsur Pengaduan .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Perlindungan Identitas Pelapor .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Langkah-langkah Menggunakan Aplikasi .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Mengakses Portal Whistleblowing System.....</b>	<b>6</b>
<b>B. Cara Membuat Pengaduan .....</b>	<b>6</b>
<b>C. Registrasi Akun.....</b>	<b>8</b>
<b>D. Login ke Dashboard .....</b>	<b>10</b>
<b>E. Halaman Dashboard.....</b>	<b>11</b>
<b>F. Memantau Status Pengaduan .....</b>	<b>12</b>
<b>G. Mengelola Data Akun dan Informasi Pribadi .....</b>	<b>14</b>
<b>H. Reset Password .....</b>	<b>15</b>

## KATA PENGANTAR

Dalam perkembangan zaman yang semakin mengedepankan teknologi informasi, kecepatan serta ketepatan menjadi hal yang sangat penting, termasuk dalam proses pelaporan dan penanganan pengaduan masyarakat. Salah satu tantangan yang kerap dihadapi adalah keterbatasan akses terhadap informasi yang jelas dan menyeluruh terkait mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran serta tindak lanjutnya.

Sebagai bentuk komitmen terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, Pemerintah Kabupaten Banjarnegara melalui Inspektorat menghadirkan **Aplikasi Whistleblowing System (WBS)** sebagai sarana pelaporan yang mudah diakses dan responsif. Sistem ini dirancang untuk mempermudah masyarakat maupun ASN dalam menyampaikan laporan pengaduan, memantau proses penanganan, serta memastikan setiap tahapan dapat berjalan secara transparan.

Guna mendukung kelancaran pemanfaatan aplikasi ini, telah disusun sebuah panduan penggunaan yang berisi langkah-langkah operasional, ketentuan jenis pengaduan yang dapat disampaikan, serta alur penanganan laporan. Diharapkan panduan ini dapat membantu pengguna memahami fungsi dan memaksimalkan seluruh fitur yang tersedia dalam Aplikasi WBS Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut andil dalam penyusunan panduan ini. Semoga keberadaan manual ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam memperkuat sistem pengaduan yang lebih terbuka, efektif, dan berorientasi pada peningkatan integritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Hormat kami,  
Inspektorat  
Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

## I. Maksud dan Tujuan

Penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, praktis, dan sistematis dalam penggunaan Aplikasi Whistleblowing System (WBS) Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Maksud utama dari panduan ini adalah untuk membantu pengguna dalam memahami proses pelaporan dugaan pelanggaran, mulai dari langkah awal pelaporan, jenis aduan yang dapat disampaikan, hingga alur penanganan dan tindak lanjutnya secara transparan dan mudah dipahami. Selain itu, panduan ini juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas sistem pelaporan, memperkuat budaya integritas, serta mendukung terciptanya pemerintahan yang akuntabel, responsif, dan bebas dari praktik penyimpangan.

## II. Prosedur Whistleblowing System

Merupakan tahapan yang harus dilalui oleh pelapor dalam menyampaikan pengaduan, mulai dari pengisian laporan, verifikasi, hingga tindak lanjut oleh pihak berwenang.

### A. Alur Pelaporan Pengaduan



Gambar ini menampilkan tahapan proses pelaporan dalam Aplikasi Whistleblowing System (WBS) yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Proses ini dirancang agar pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara sistematis dan transparan melalui tahapan berikut:

### 1. Pengajuan Laporan oleh Pelapor

- Pelapor dapat langsung membuat pengaduan melalui aplikasi WBS tanpa perlu membuat akun terlebih dahulu.
- Pelapor hanya perlu mengisi formulir pengaduan yang tersedia dan mencantumkan informasi serta bukti yang diperlukan.
- Setelah laporan terkirim, sistem akan memberikan **kode pelaporan unik** yang dapat digunakan untuk memantau status laporan.

### 2. Pemeriksaan Awal oleh Petugas

- Petugas akan meninjau laporan yang masuk dari sisi kelengkapan administrasi.
- Jika laporan belum lengkap, pelapor akan diminta untuk melengkapi data melalui fitur tindak lanjut.
- Jika laporan sudah lengkap, maka akan diteruskan ke tahap verifikasi substansi.

### 3. Verifikasi oleh Verifikator

- Verifikator melakukan pemeriksaan terhadap isi laporan untuk memastikan kebenaran dan kelayakan pengaduan.
- Jika laporan dianggap **tidak valid**, maka akan ditolak dan pelapor menerima pemberitahuan melalui email atau sistem pelacakan.
- Jika laporan dinilai **valid**, maka laporan diteruskan ke pejabat atau admin yang berwenang.

### 4. Penetapan Status oleh Admin

- Admin atau pihak yang ditunjuk akan menentukan status akhir laporan berdasarkan hasil verifikasi.
- Keputusan bisa berupa: ditindaklanjuti, diselesaikan, atau ditutup.

### 5. Pemantauan oleh Pelapor

- Pelapor dapat memantau perkembangan laporan menggunakan **fitur tracking** di halaman utama aplikasi, dengan memasukkan **kode pelaporan** yang telah diberikan saat pelaporan.

Ringkasan Proses:

**Pelapor → Pemeriksaan oleh Petugas → Verifikasi oleh Verifikator → Penetapan Status oleh Admin → Pelacakan Laporan oleh Pelapor**

Setiap laporan yang masuk akan melalui tahapan pengecekan awal, pemeriksaan isi, hingga pengambilan keputusan oleh pihak berwenang. Proses ini dilakukan secara bertahap dan terdokumentasi dalam sistem, sehingga pelapor dapat mengikuti perkembangan penanganan laporannya melalui fitur pelacakan (*tracking*) yang tersedia pada aplikasi WBS Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

## **B. Kategori Informasi yang Bisa Dilaporkan**

Dalam sistem Whistleblowing, pelaporan difokuskan pada berbagai bentuk dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan instansi pemerintah atau organisasi. Adapun bentuk-bentuk pelanggaran yang dapat disampaikan meliputi:

### **1. Penyalahgunaan Kekuasaan**

Tindakan oleh pejabat atau pegawai yang menggunakan posisi atau wewenangnya secara tidak semestinya demi keuntungan pribadi maupun kelompok tertentu.

### **2. Praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)**

Termasuk perbuatan seperti penggelapan dana, penyuapan, atau pemberian fasilitas kepada individu yang memiliki hubungan keluarga atau kedekatan tertentu.

### **3. Tindakan Penipuan atau Kecurangan**

Segala bentuk manipulasi atau kecurangan yang menyebabkan kerugian bagi organisasi, pemerintah, atau masyarakat luas.

### **4. Pelanggaran Peraturan atau Hukum**

Laporan terkait pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan internal, atau ketentuan formal lainnya.

### **5. Ketidaksesuaian Etika dan Integritas**

Perilaku yang tidak selaras dengan nilai-nilai etika kerja dan prinsip integritas yang berlaku di lingkungan kerja atau organisasi.

### **6. Gratifikasi yang Tidak Sah**

Penerimaan atau pemberian hadiah, imbalan, atau bentuk lain yang berkaitan langsung dengan jabatan atau tugas seseorang yang tidak melalui prosedur yang dibenarkan.

### **7. Konflik Kepentingan**

Keadaan di mana seseorang membuat keputusan atau bertindak berdasarkan relasi pribadi, ekonomi, atau afiliasi lainnya yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

## **8. Penghambatan Proses Audit atau Pemeriksaan**

Tindakan yang bertujuan menghambat, mempersulit, atau menggagalkan jalannya pemeriksaan internal atau eksternal.

## **9. Penggunaan Sumber Daya yang Tidak Efisien**

Pelaporan atas penggunaan anggaran, waktu, atau fasilitas secara tidak tepat, tidak efektif, atau boros sehingga merugikan instansi.

## **10. Dugaan Tindak Pidana Lainnya**

Segala bentuk pelanggaran hukum pidana, baik dilakukan oleh pihak internal organisasi maupun dari luar, yang berdampak terhadap lembaga.

### **C. Unsur-Unsur Pengaduan**

Pendekatan 4W+1H merupakan metode yang digunakan untuk memastikan sebuah laporan pengaduan disampaikan secara lengkap, runtut, dan mudah dipahami. Adapun unsur-unsurnya dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Apa (What)**

Apa yang menjadi pokok aduan? Jelaskan tindakan, kejadian, atau perilaku yang diduga sebagai pelanggaran, seperti kecurangan, penyalahgunaan jabatan, atau bentuk pelanggaran lainnya.

#### **2. Di Mana (Where)**

Sebutkan lokasi atau tempat kejadian berlangsung secara spesifik, agar memudahkan penelusuran lebih lanjut.

#### **3. Kapan (When)**

Tentukan waktu terjadinya peristiwa, bisa berupa tanggal, bulan, maupun periode tertentu yang relevan dengan laporan.

#### **4. Siapa (Who)**

Ungkapkan siapa saja yang terlibat dalam kejadian tersebut, baik pihak yang diduga melanggar maupun saksi yang mengetahui peristiwa tersebut.

#### **5. Bagaimana (How)**

Jelaskan secara singkat alur atau cara kejadian berlangsung. Uraikan kronologi serta metode atau pola tindakan yang dilakukan.

Dengan menyertakan kelima unsur ini, laporan pengaduan akan lebih komprehensif, terstruktur, dan mudah diproses lebih lanjut oleh pihak berwenang.

#### **D. Perlindungan Identitas Pelapor**

Pemerintah Kabupaten Banjarnegara berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan identitas setiap pelapor (whistleblower), karena yang menjadi perhatian utama adalah isi informasi atau laporan yang disampaikan, bukan siapa yang melaporkannya. Untuk memastikan privasi tetap terjaga, berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Bila Anda ingin tetap anonim, disarankan untuk tidak mencantumkan informasi pribadi, seperti nama atau hubungan dengan pihak yang dilaporkan.
2. Hindari menyisipkan informasi atau detail yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi Anda secara tidak langsung.
3. Simpan dan rahasiakan nama pengguna (username), kata sandi (password), serta nomor registrasi yang Anda peroleh agar tidak diketahui orang lain.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut, kerahasiaan pelapor akan lebih terlindungi selama proses penanganan pengaduan berlangsung.



### III. Langkah-langkah Menggunakan Aplikasi

#### A. Mengakses Portal Whistleblowing System

Pelapor dapat membuka sistem Whistleblowing melalui alamat situs berikut:

<https://devop.banjarnegarakab.go.id/>



#### B. Cara Membuat Pengaduan

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara langsung tanpa perlu melakukan pendaftaran akun, cukup dengan menekan tombol "Buat Pengaduan".



Setelah itu, pelapor dapat melanjutkan proses pelaporan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh sistem. Berikut ini penjelasan dari setiap kolom atau informasi yang perlu dilengkapi:

##### 1. Nama Terduga

Masukkan nama individu atau aparatur sipil negara (ASN) yang diduga terlibat dalam pelanggaran. Jika tidak mengetahui nama lengkapnya, cantumkan informasi yang paling mendekati.

## 2. Jabatan Terduga

Tulis jabatan dari terduga apabila Anda mengetahuinya. Bila tidak mengetahui, bagian ini dapat dikosongkan.

## 3. Unit Kerja

Sebutkan unit kerja atau instansi tempat terduga bekerja. Informasi ini akan membantu proses verifikasi laporan.

## 4. Uraian Pengaduan

Jelaskan kejadian atau pelanggaran yang ingin dilaporkan secara detail. Gunakan pendekatan **4W + 1H**, yaitu:

- **What:** Apa yang terjadi
- **Where:** Di mana kejadian berlangsung
- **When:** Kapan waktu kejadian
- **Who:** Siapa saja yang terlibat
- **How:** Bagaimana kronologi atau cara kejadian tersebut berlangsung

## 5. Dokumen Pendukung

Unggah file bukti atau dokumen pendukung yang relevan dengan laporan Anda. Format yang diperbolehkan antara lain: JPG, PNG, PDF, DOCX, ZIP, dan lainnya. Pastikan ukuran file tidak melebihi batas maksimum yang ditentukan.

INSPEKTORAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
KORUPSI BERAKHLAK  
BERSAMA SAMA MELAKUKAN PERUBAHAN

Menu Utama Cek Tracking Masuk

### KIRIM PENGADUAN

Mari bersama-sama menciptakan pemerintahan yang jujur dan bersih, laporkan setiap pelanggaran yang terjadi di lingkungan kerja Anda.

#### Form Pengaduan

Nama Terduga  
  
Nama terduga adalah nama pegawai ASN yang terlibat.

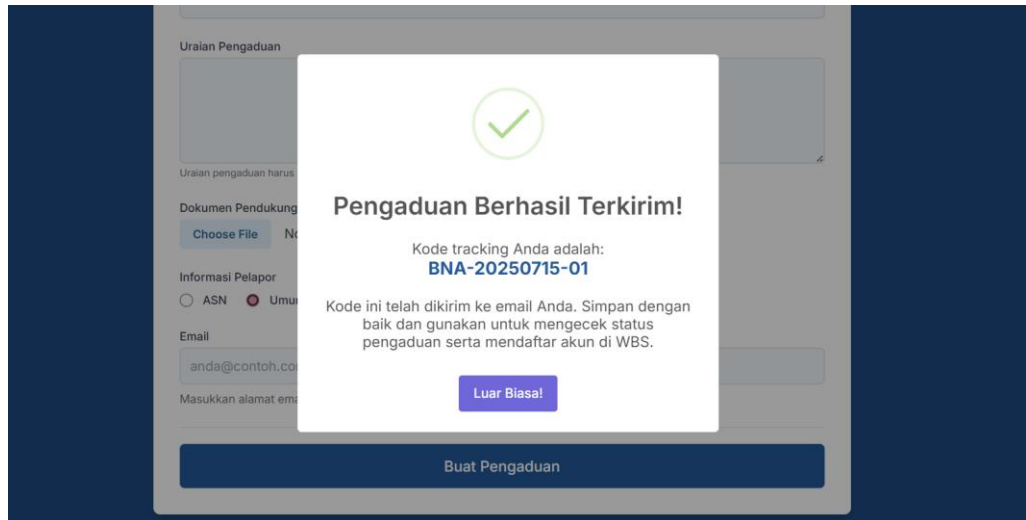
Jabatan Terduga  
  
Jika Anda tidak tahu jabatannya, maka kosongkan saja.

Unit Kerja

Uraian Pengaduan  
  
Uraian pengaduan harus memenuhi unsur 4W 1H (What, Where, When, Who, How).

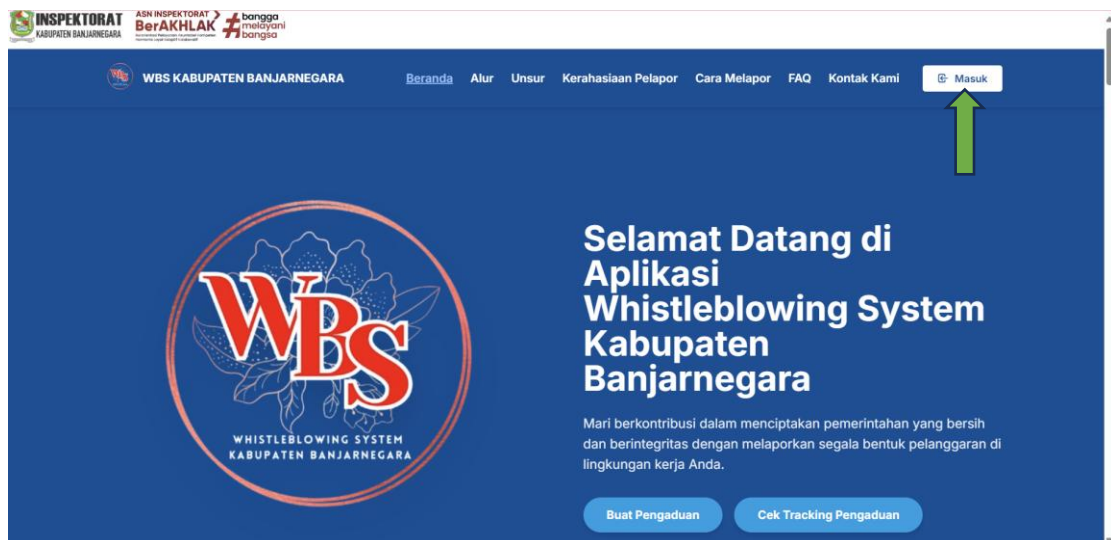
Dokumen Pendukung  
 No file chosen

Setelah pelapor menyelesaikan proses pengisian formulir pengaduan dan mengklik tombol **Buat Pengaduan**, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa pengaduan telah berhasil dikirim. Pada tampilan ini, pengguna akan menerima **kode tracking** (contoh: BNA-20250715-01) yang dapat digunakan untuk memantau status pengaduan maupun untuk proses registrasi akun di Whistleblowing System (WBS).



### C. Registrasi Akun

Pelapor memiliki opsi untuk mendaftarkan akun terlebih dahulu guna memperoleh akses ke dashboard sistem whistleblowing. Caranya adalah dengan mengklik tombol "**Masuk**" yang terletak di bagian kanan atas halaman.



Selanjutnya, pilih opsi "Silahkan Buat Akun terlebih dahulu" yang ditampilkan dengan huruf tebal untuk membuka dan mengisi formulir pendaftaran Akun.

Langkah berikutnya adalah melengkapi formulir pendaftaran dengan mengisi seluruh data yang diminta. Berikut penjelasan dari masing-masing kolom yang perlu diisi:

1. **Kode Pengaduan**

Masukkan salah satu kode pengaduan yang Anda miliki, khususnya jika Anda sudah pernah membuat laporan sebelumnya. Jika belum pernah mengajukan pengaduan, silakan klik **Buat Pengaduan** terlebih dahulu untuk mendapatkan kode.

2. **Nama**

Tulis nama lengkap Anda sebagai identitas akun. Anda dapat menggunakan nama samaran jika ingin menjaga kerahasiaan diri.

3. **Email**

Masukkan alamat email aktif yang dapat digunakan untuk menerima notifikasi dan informasi terkait pengaduan Anda.

4. **Kontak**

Isi dengan nomor telepon atau kontak lain yang bisa dihubungi. Kontak ini berguna untuk komunikasi lanjutan apabila diperlukan.

5. **Jenis Kelamin**

Pilih jenis kelamin Anda dari daftar yang tersedia.

6. **Username**

Tentukan nama pengguna yang akan Anda gunakan saat login. Pastikan username unik dan mudah diingat.

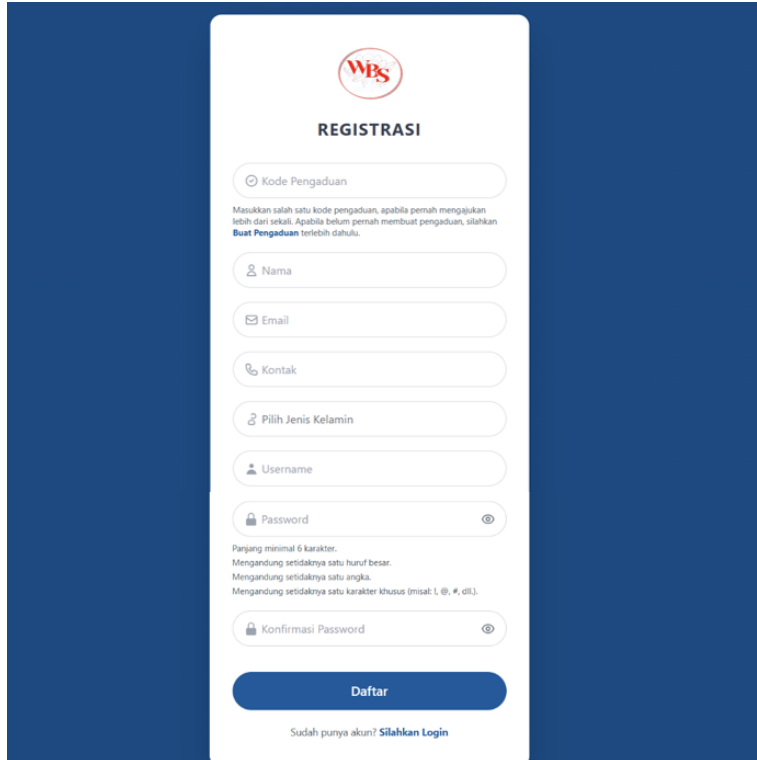
7. **Password**

Buat kata sandi yang kuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- Minimal terdiri dari **6 karakter**
- Mengandung **setidaknya satu huruf besar**
- Mengandung **setidaknya satu angka**
- Mengandung **minimal satu karakter khusus** (seperti: !, @, #, dll.)

## 8. Konfirmasi Password

Ulangi penulisan kata sandi yang sama untuk memastikan tidak terjadi kesalahan saat mengetik password.



**REGISTRASI**

Kode Pengaduan

Masukkan salah satu kode pengaduan, apabila pernah mengajukan lebih dari sekali. Apabila belum pernah membuat pengaduan, silahkan **Buat Pengaduan** terlebih dahulu.


Nama

Email


Kontak

Pilih Jenis Kelamin

Username

Password 

Panjang minimal 6 karakter.  
Mengandung setidaknya satu huruf besar.  
Mengandung setidaknya satu angka.  
Mengandung setidaknya satu karakter khusus (misal: !, @, #, dll.).

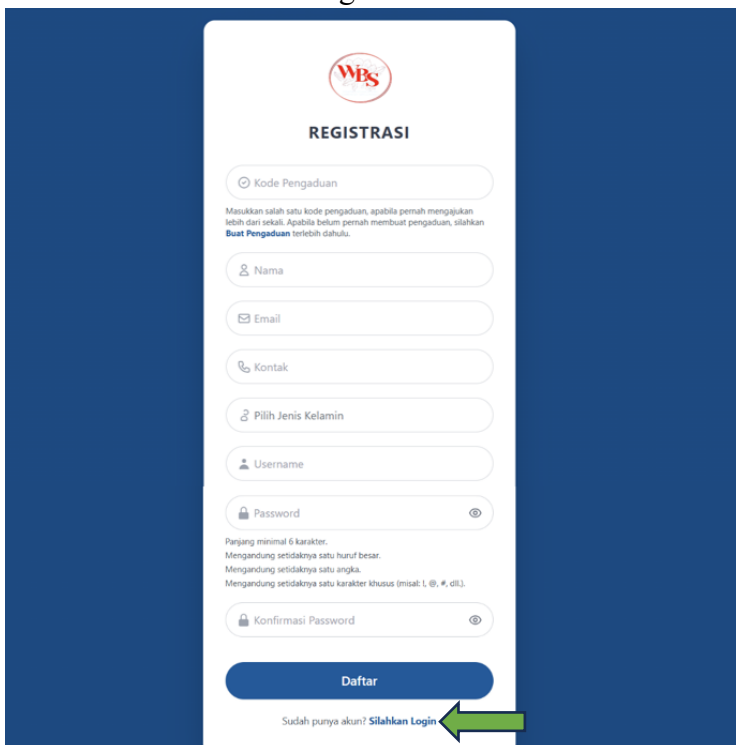
Konfirmasi Password 

**Daftar**

Sudah punya akun? [Silahkan Login](#)

## C. Login ke Dashboard

Setelah proses pendaftaran berhasil, pelapor dapat masuk ke dalam sistem whistleblowing dengan mengklik tombol "**Silahkan Login**" yang terletak di bawah tombol **Daftar** untuk mengakses dashboard.



**REGISTRASI**

Kode Pengaduan

Masukkan salah satu kode pengaduan, apabila pernah mengajukan lebih dari sekali. Apabila belum pernah membuat pengaduan, silahkan **Buat Pengaduan** terlebih dahulu.


Nama

Email


Kontak

Pilih Jenis Kelamin

Username

Password 

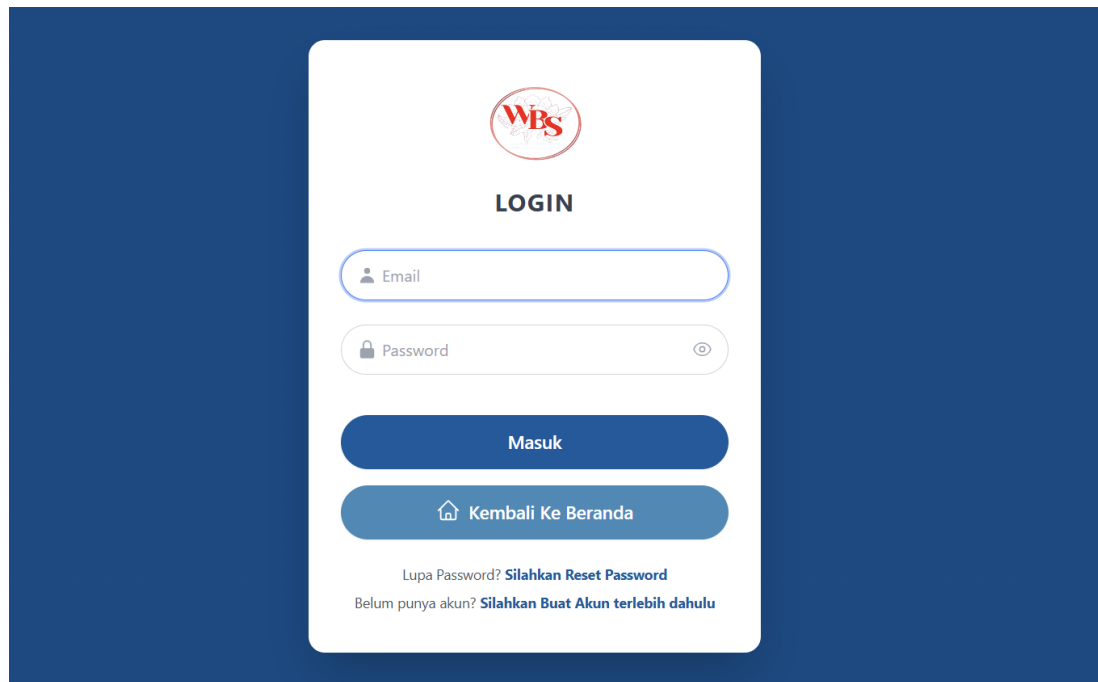
Panjang minimal 6 karakter.  
Mengandung setidaknya satu huruf besar.  
Mengandung setidaknya satu angka.  
Mengandung setidaknya satu karakter khusus (misal: !, @, #, dll.).

Konfirmasi Password 

**Daftar**

Sudah punya akun? [Silahkan Login](#)

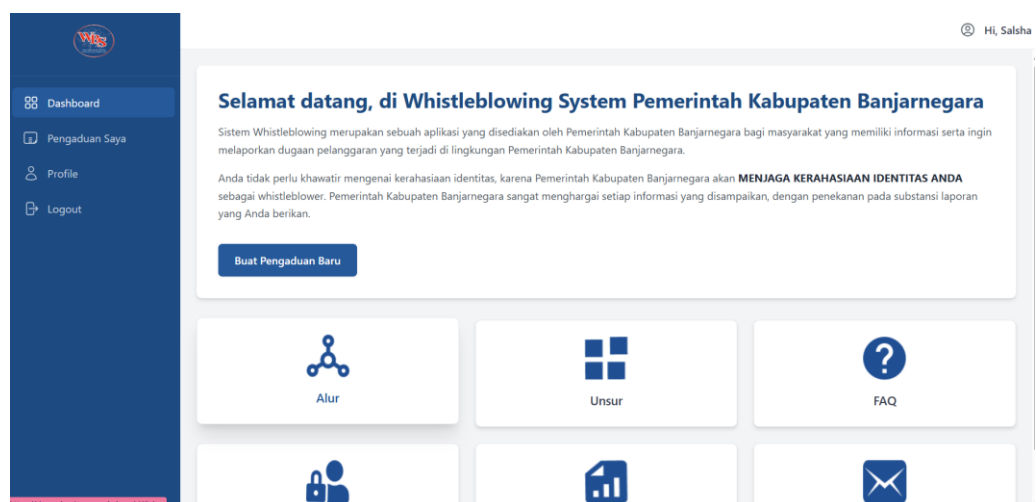
Selanjutnya, masukkan nama pengguna (username) dan kata sandi yang telah Anda daftarkan saat registrasi. Jika informasi yang dimasukkan benar, Anda akan otomatis diarahkan ke halaman dashboard.



#### D. Halaman Dashboard

Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi bagi pelapor terkait pengaduan yang telah disampaikan. Terdapat tiga menu utama, salah satunya:

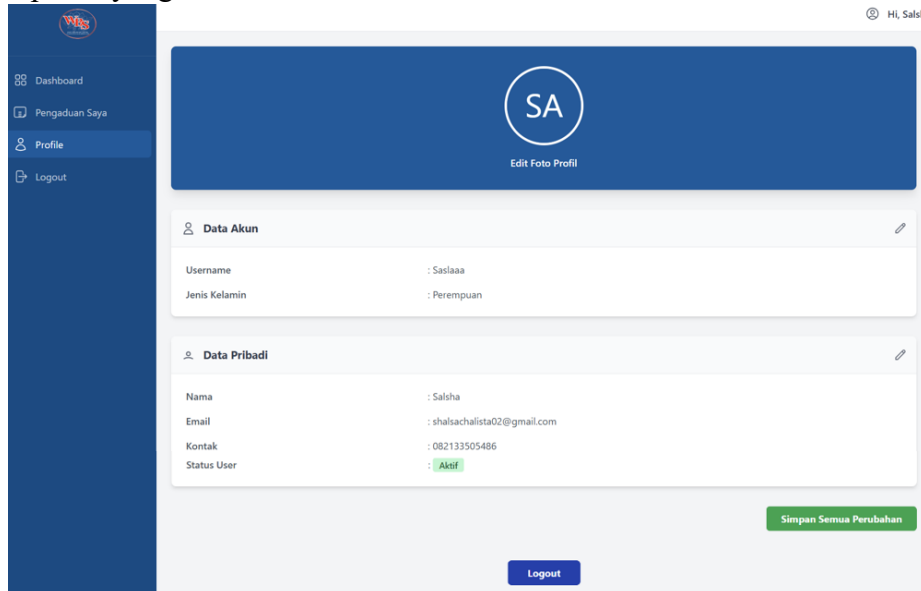
- **Menu Menu Dashboard:** Dashboard merupakan halaman utama setelah pelapor berhasil login. Di halaman ini terdapat sambutan serta penjelasan singkat mengenai tujuan Whistleblowing System Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, yaitu sebagai media pelaporan pelanggaran. Pelapor dapat langsung membuat pengaduan baru melalui tombol "**Buat Pengaduan Baru**", serta mengakses menu bantuan seperti **Alur**, **Unsur**, dan **FAQ**. Navigasi samping memuat menu **Dashboard**, **Pengaduan Saya**, **Profil**, dan **Logout** untuk kemudahan akses dalam sistem.



- **Menu Pengaduan Saya**

Pada menu ini, pelapor dapat melihat daftar pengaduan yang telah diajukan. Setiap pengaduan ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat **nomor, kode pengaduan, nama terduga, status pengaduan**, serta tombol **Detail** untuk melihat informasi lebih lanjut.

Status pengaduan ditampilkan secara jelas, misalnya “**Menunggu Verifikasi**”, sehingga memudahkan pelapor untuk memantau proses tindak lanjut terhadap laporan yang telah dikirimkan.



- **Menu Profile**

Menu **Profile** berfungsi untuk melihat dan mengelola informasi akun pengguna. Di dalamnya terdapat dua bagian utama, yaitu:

- ✓ **Data Akun:** Menampilkan informasi seperti username dan jenis kelamin pengguna.
- ✓ **Data Pribadi:** Berisi informasi nama, alamat email, nomor kontak, dan status akun (aktif).

Pengguna juga dapat memperbarui data yang ditampilkan dengan menekan ikon **edit**, serta mengganti foto profil dan menyimpan perubahan dengan tombol **Simpan Semua Perubahan** di bagian bawah halaman. Tersedia juga tombol **Logout** untuk keluar dari akun secara aman.

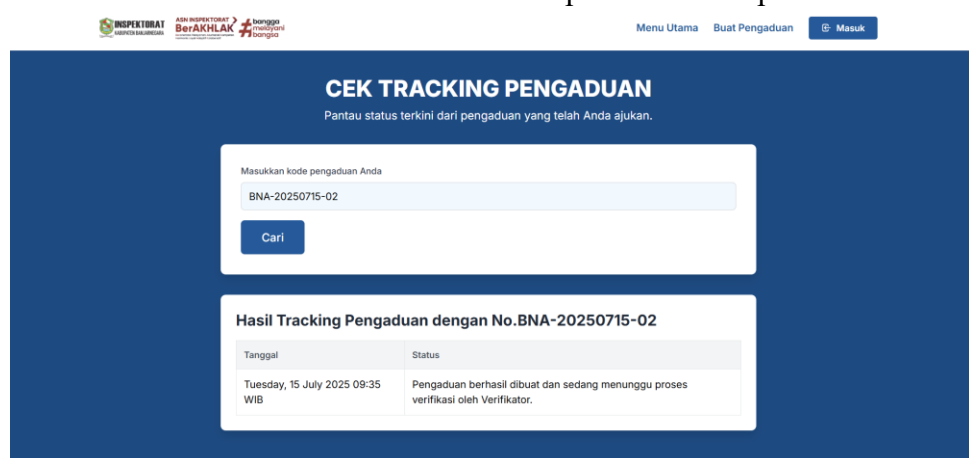
## E. Memantau Status Pengaduan

Terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan pengaduan yang telah diajukan, yaitu melalui fitur **cek tracking** dan menu **dashboard pelapor**.

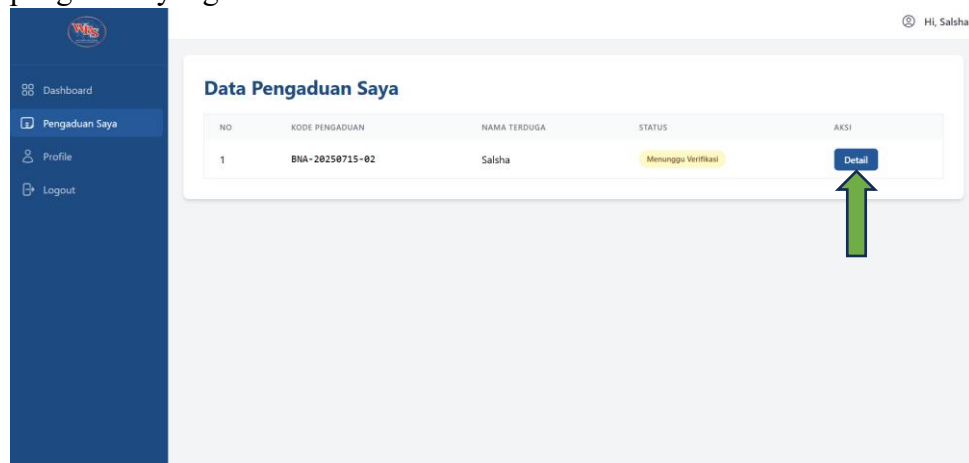
- **Cek Tracking:** Fitur ini tersedia di halaman utama. Pengguna cukup menekan tombol **Cek Tracking** untuk melihat status laporan berdasarkan kode pengaduan yang dimiliki.



Langkah berikutnya adalah memasukkan kode pengaduan yang dimiliki, kemudian tekan tombol **Cari** untuk menampilkan status laporan.



Melalui **Dashboard Pelapor**, buka menu **Pengaduan Saya**, lalu pilih laporan yang ingin diperiksa statusnya dengan menekan tombol **Detail** pada pengaduan yang dimaksud.



Gambar di atas menunjukkan tampilan halaman *Detail Pengaduan* pada sistem Whistleblowing Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Halaman ini muncul setelah pelapor mengklik tombol **Detail** pada salah satu laporan yang pernah dikirimkan melalui menu "Pengaduan Saya".

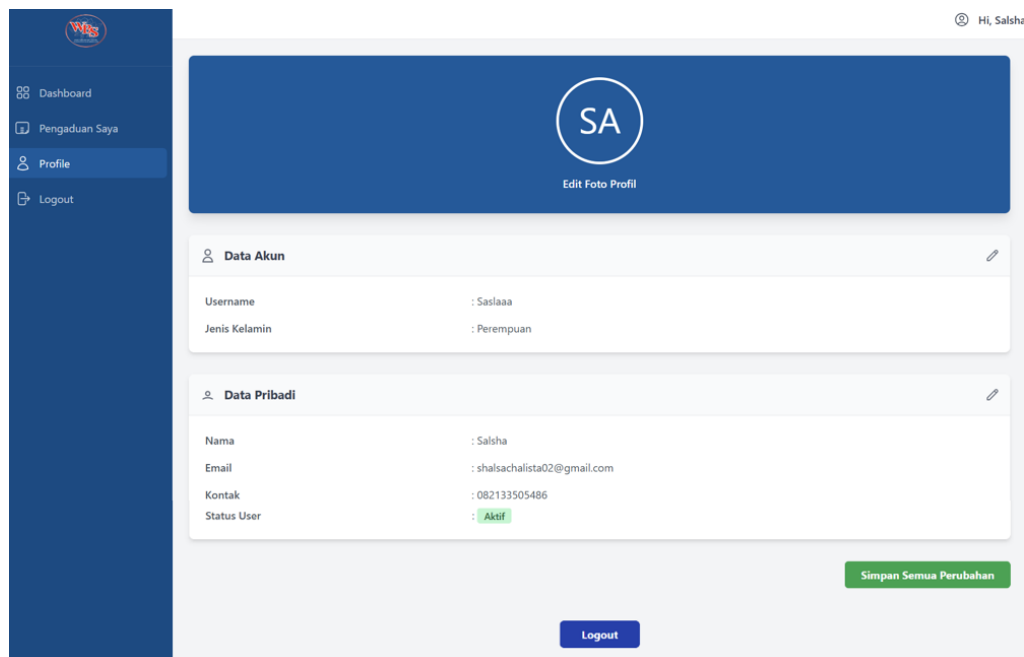
Dalam tampilan ini, pelapor dapat melihat informasi lengkap terkait laporan yang diajukan, meliputi:



- [illegible]

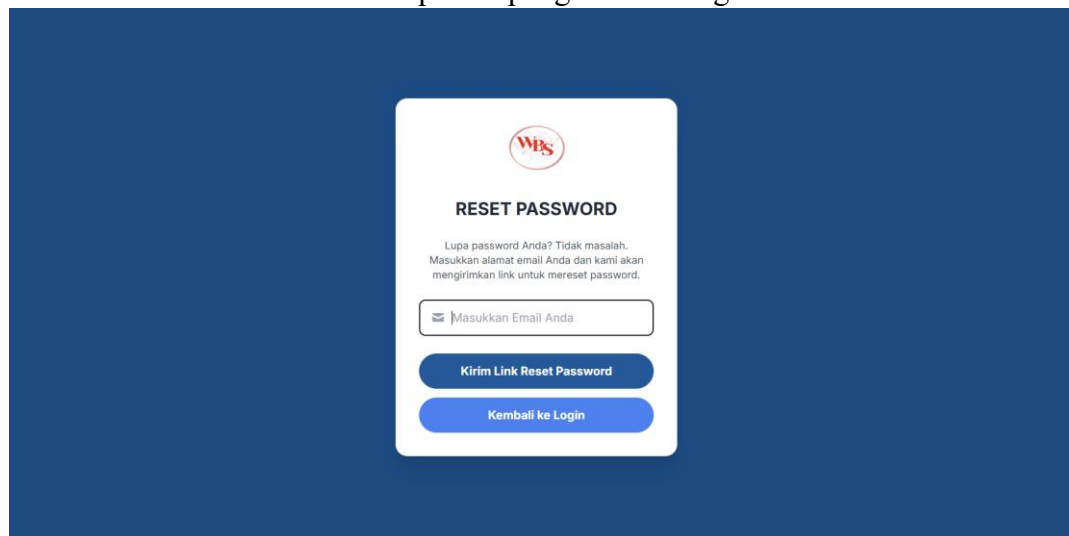
Pelapor dapat memperbarui informasi akun maupun data pribadi melalui menu **Profile** yang tersedia di dashboard. Pada halaman ini, terdapat dua bagian utama, yaitu **Data Akun** dan **Data Pribadi**.

- Setelah melakukan perubahan, pelapor dapat menyimpannya dengan mengklik tombol **"Simpan Semua Perubahan"** yang tersedia di bagian bawah halaman.

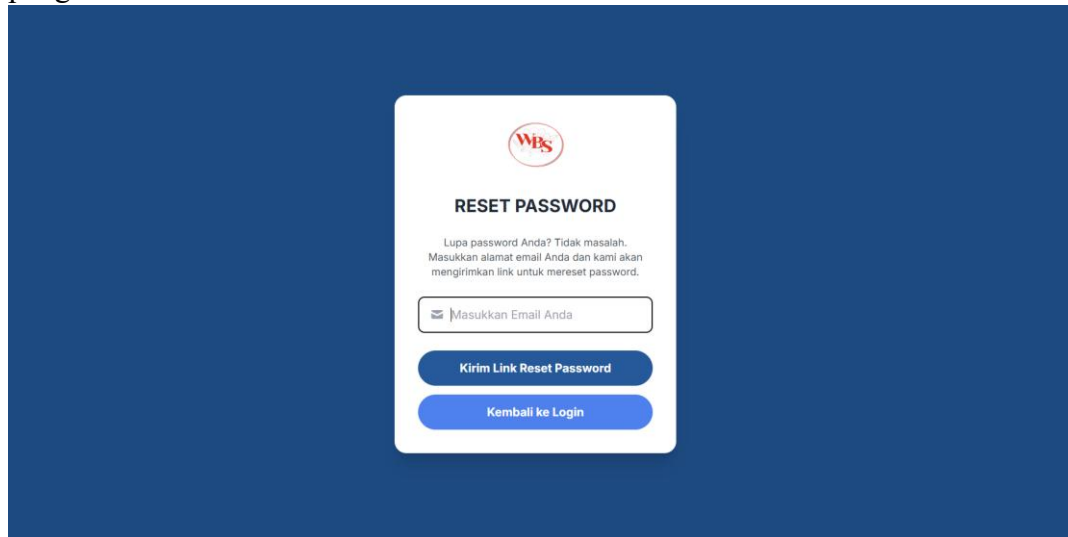


## G. Reset Password

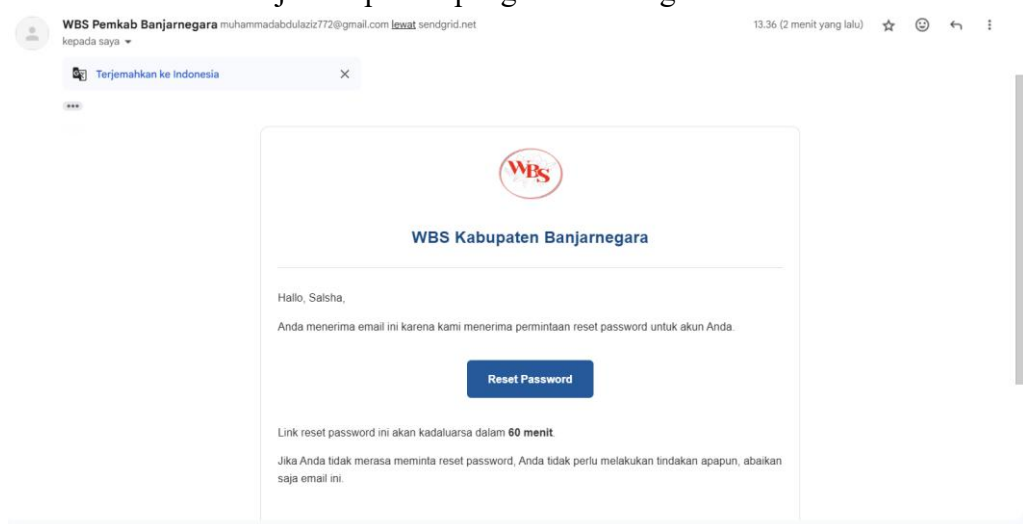
Jika pelapor tidak dapat mengakses dashboard karena lupa kata sandi, maka dapat menggunakan fitur **Reset Password** yang tersedia di halaman login. Cukup klik tombol tersebut untuk memulai proses pengaturan ulang kata sandi.



Selanjutnya, pelapor akan diarahkan ke halaman Reset Password. Pada halaman ini, pelapor diminta untuk memasukkan alamat email yang digunakan saat mengajukan pengaduan.



Setelah itu, sistem akan mengirimkan tautan atau kode reset password ke email tersebut untuk melanjutkan proses pengaturan ulang kata sandi.



Setelah itu, klik tombol **Reset Password** dan pengguna akan diarahkan ke halaman **Buat Password Baru**. Pada halaman ini, alamat email yang digunakan saat pengajuan pengaduan akan ditampilkan secara otomatis. Selanjutnya, pengguna diminta untuk mengisi **Password Baru** dan **Konfirmasi Password Baru**. Jika semua data sudah benar, klik tombol **Reset Password** untuk menyelesaikan proses perubahan kata sandi.

