



MANUAL BOOK

Layanan Konsultasi dan Whistle Blowing System

Panduan mudah bagi pemohon konsultasi dan pelapor WBS

Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan
Desa Situmba, Kecamatan Sipirok

Versi Juni 2026

1. Sebelum Memulai

Siapkan data dan dokumen agar pengisian berjalan cepat.

Tujuan panduan: Panduan ini menjelaskan cara mengirim permohonan konsultasi, membuat laporan WBS, serta melacak status keduanya.

Yang perlu disiapkan

- Koneksi internet yang stabil dan browser terbaru.
- Nomor HP/WhatsApp aktif untuk permohonan konsultasi.
- Surat permohonan konsultasi dalam PDF, DOC, atau DOCX, maksimal 3 MB.
- Bukti pendukung laporan WBS dalam PDF, gambar, DOC, atau DOCX, maksimal 10 MB.
- Informasi yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Cara membuka layanan

- 1 Buka website Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- 2 Pilih menu **Layanan** pada bagian atas halaman.
- 3 Pilih **Konsultasi** untuk mengajukan konsultasi.
- 4 Pilih **Whistle Blowing System** untuk menyampaikan laporan WBS.

Penting: Kolom bertanda bintang (*) wajib diisi. Captcha penjumlahan juga wajib dijawab sebelum data dapat dikirim.

2. Mengajukan Konsultasi

Gunakan layanan ini untuk menyampaikan permohonan konsultasi kepada Inspektorat Daerah.

Langkah 1. Pilih identitas pemohon

Pilih Individu, Satuan Kerja, atau Lainnya. Jika memilih Satuan Kerja, dropdown nama OPD akan muncul.

The screenshot shows a web form for submitting a consultation request. It is divided into three main sections, each highlighted with a green box and a numbered circle (1, 2, 3) on the left side. Section 1 (top) contains a label 'Identitas pemohon *' and a dropdown menu currently showing 'Satuan Kerja'. Section 2 (middle) contains a label 'Nama Satuan Kerja *' and a dropdown menu currently showing 'Inspektorat Daerah'. Section 3 (bottom) contains several input fields: 'Nama *', 'No. HP/WhatsApp aktif *', 'Email', 'NIP/NIK *', and 'Pekerjaan *'. Below these fields is a label 'Permohonan konsultasi *' and a dropdown menu currently showing 'Pilih topik konsultasi'.

Gambar 1. Pilih jenis pemohon (1), pilih OPD (2), lalu lengkapi identitas dan kontak (3).

Data wajib: Nama, nomor HP/WhatsApp, NIP/NIK, pekerjaan, topik konsultasi, uraian permohonan, dan surat resmi.

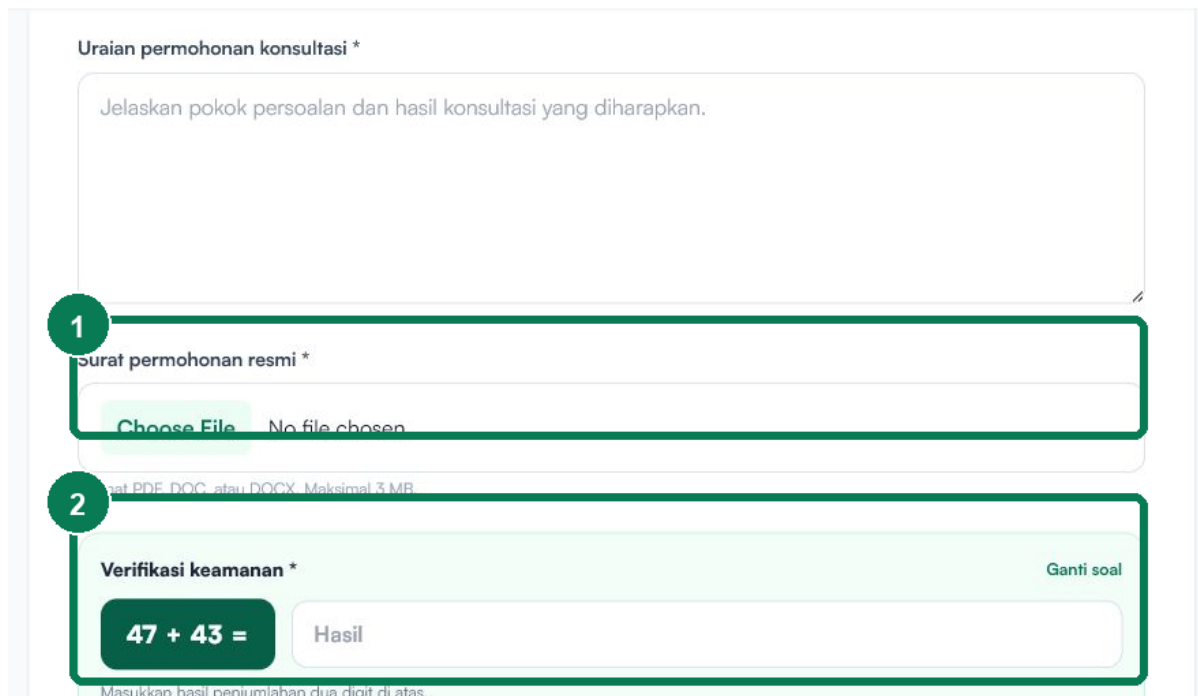
3. Melengkapi dan Mengirim Konsultasi

Langkah 2. Isi pokok konsultasi

Pilih topik yang paling sesuai. Jika memilih Lainnya, isi nama topik pada kolom yang muncul. Jelaskan persoalan dan hasil konsultasi yang diharapkan.

Langkah 3. Unggah surat dan jawab captcha

Unggah surat permohonan resmi, kemudian hitung penjumlahan yang tampil pada kotak verifikasi.



The screenshot shows a web form for submitting a consultation request. It is divided into two main sections highlighted with green boxes and numbered 1 and 2.

Section 1: Labeled 'Uraian permohonan konsultasi *' (Consultation request description *). It contains a text area with the placeholder 'Jelaskan pokok persoalan dan hasil konsultasi yang diharapkan.' (Explain the main problem and the expected result of the consultation). Below this is a file upload section labeled 'Surat permohonan resmi *' (Formal request letter *). It features a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A note below the upload area states 'Format: PDF, DOC, atau DOCX. Maksimal 3 MB.' (Format: PDF, DOC, or DOCX. Maximum 3 MB).

Section 2: Labeled 'Verifikasi keamanan *' (Security verification *). It contains a captcha question '47 + 43 =' and a 'Ganti soal' (Change question) link. Below the question is a text input field labeled 'Hasil' (Result). A note at the bottom of this section says 'Masukkan hasil penjumlahan dua di atas.' (Enter the sum of the two above).

Gambar 2. Unggah surat resmi (1), kemudian jawab captcha penjumlahan (2).

Langkah 4. Kirim permohonan

Tekan tombol Kirim Permohonan Konsultasi. Jika berhasil, sistem menampilkan nomor permohonan dan PIN enam digit.

Simpan dengan aman: Catat nomor permohonan dan PIN. PIN diperlukan untuk pelacakan dan tidak boleh dibagikan kepada pihak lain.

4. Melacak Status Konsultasi

PEMANTAUAN PERMOHONAN

Periksa status konsultasi

Status dapat dilihat menggunakan nomor permohonan dan PIN yang diberikan saat pengajuan.

[Kembali ke formulir konsultasi](#)

1

Lacak konsultasi

Masukkan nomor permohonan dan PIN enam digit yang diterima setelah pengajuan.

Nomor permohonan

PIN pelacakan

Verifikasi keamanan *

26 + 21 =

Masukkan hasil penjumlahan dua digit di atas.

[Ganti soal](#)

Periksa Status

2

#

Hasil pelacakan akan tampil di sini

Identitas dan dokumen pemohon tidak ditampilkan.

Gambar 3. Masukkan nomor permohonan, PIN, dan captcha (1). Hasil status tampil di panel kanan (2).

- 1 Buka halaman Lacak Konsultasi.
- 2 Masukkan nomor permohonan dengan format KON-YYYYMM-XXXX.
- 3 Masukkan PIN enam digit.
- 4 Jawab captcha, lalu tekan Periksa Status.

Kerahasiaan: Identitas pemohon dan dokumen yang diunggah tidak ditampilkan pada halaman pelacakan.

5. Membuat Laporan WBS

Sampaikan laporan secara faktual agar dapat diverifikasi oleh pengelola WBS.

Langkah 1. Pilih kerahasiaan pelapor

Pilih Anonim sepenuhnya jika tidak ingin memberikan identitas, atau Identitas dirahasiakan jika identitas hanya boleh dilihat pengelola WBS.

Langkah 2. Isi informasi kejadian

Pilih jenis pelanggaran, tanggal kejadian, judul laporan, dan perangkat daerah atau lokasi kejadian.

The image shows a web form for creating a WBS report. It is divided into three main sections, each marked with a green circle and number:

- Section 1: Kerahasiaan pelapor *** (Privacy of the reporter). It contains two radio buttons:
 - Anonim sepenuhnya** (Anonymously): Sistem tidak meminta identitas Anda. (The system does not ask for your identity).
 - Identitas dirahasiakan** (Identity hidden): Identitas hanya dilihat oleh pengelola WBS. (Identity is only seen by WBS managers).
- Section 2: Detail laporan *** (Report details). It contains:
 - Jenis pelanggaran *** (Type of violation): A dropdown menu with the placeholder text "Pilih jenis pelanggaran".
 - Tanggal kejadian *** (Date of incident): A date picker with the format "dd/mm/yyyy".
 - Judul laporan *** (Report title): A text input field with the placeholder text "Ringkas pokok laporan".
- Section 3: Lokasi atau perangkat daerah *** (Location or region). It contains:
 - Lainnya** (Others): A dropdown menu with a downward arrow.
 - Lokasi lainnya *** (Other location): A text input field with the placeholder text "Tuliskan lokasi terjadinya dugaan pelanggaran".
 - Uraian kejadian *** (Incident description): A text input field with the placeholder text "Jelaskan siapa, melakukan apa, kapan, di mana, dan bagaimana kejadian berlangsung.".

Gambar 4. Pilih kerahasiaan (1), pilih perangkat daerah (2), atau pilih Lainnya dan isi lokasi manual (3).

6. Bukti, Pernyataan, dan Captcha

Langkah 3. Jelaskan kejadian

Uraikan siapa, melakukan apa, kapan, di mana, dan bagaimana kejadian berlangsung. Gunakan informasi yang jelas dan tidak mengandung dugaan tanpa dasar.

Langkah 4. Unggah bukti pendukung

Bukti wajib tersedia. Unggah PDF, gambar, DOC, atau DOCX dengan ukuran maksimal 10 MB.

The screenshot displays three sequential steps in a form:

- Step 1:** Labeled 'Bukti pendukung *'. It features a file upload interface with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Step 2:** Contains a checkbox and a statement: 'Saya menyatakan bahwa laporan ini disampaikan dengan itikad baik, berdasarkan fakta dan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila terbukti laporan ini palsu atau dibuat dengan itikad tidak baik, saya bersedia bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.'
- Step 3:** Labeled 'Verifikasi keamanan *'. It includes a math problem '43 + 19 =' in a green box, a 'Ganti soal' link, and an input field labeled 'Hasil'. Below the input field, it says 'Masukkan hasil penjumlahan dua digit di atas.'

Gambar 5. Unggah bukti (1), setuju pernyataan (2), dan jawab captcha (3).

Pernyataan pelapor: Centang pernyataan hanya apabila laporan disampaikan dengan itikad baik serta berdasarkan fakta dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Kirim dan Simpan Tiket WBS

The screenshot displays a two-step process for submitting a WBS report. Step 1, labeled '1 Verifikasi keamanan *', involves solving a math captcha: $43 + 19 =$. A text input field labeled 'Hasil' is provided for the answer, with a 'Ganti soal' link in the top right. Below the input field, a note reads 'Masukkan hasil penjumlahan dua digit di atas.' Step 2, labeled '2', features a large green button with the text 'Kirim Laporan WBS'.

Gambar 6. Jawab captcha (1), lalu tekan Kirim Laporan WBS (2).

- 1 Pastikan seluruh kolom wajib telah terisi.
- 2 Pastikan bukti pendukung sudah dipilih.
- 3 Centang pernyataan pertanggungjawaban.
- 4 Jawab captcha penjumlahan.
- 5 Tekan Kirim Laporan WBS.

Setelah berhasil: Sistem menampilkan nomor tiket dan PIN rahasia. Simpan keduanya dan jangan membagikan PIN kepada pihak lain.

8. Melacak Perkembangan Laporan WBS

PEMANTAUAN RAHASIA

Periksa perkembangan laporan

1

Lacak laporan

Gunakan tiket dan PIN enam digit yang diterima setelah pelaporan.

Nomor tiket

PIN rahasia

Verifikasi keamanan * [Ganti soal](#)

48 + 39 =

Masukkan hasil penjumlahan dua digit di atas.

Periksa Status

2

#

Hasil pelacakan akan tampil di sini

Data identitas pelapor tidak ditampilkan.

Gambar 7. Masukkan tiket, PIN, dan captcha (1). Status serta catatan pengelola tampil di panel kanan (2).

- 1 Buka halaman Lacak Laporan WBS.
- 2 Masukkan nomor tiket dengan format WBS-YYYYMM-XXXXX.
- 3 Masukkan PIN rahasia enam digit.
- 4 Jawab captcha, lalu tekan Periksa Status.

Privasi: Data identitas pelapor tidak ditampilkan pada hasil pelacakan.

9. Jika Mengalami Kendala

Captcha salah

Soal akan berubah otomatis. Hitung soal baru dan masukkan hasil dua digit.

File tidak dapat diunggah

Periksa format dan ukuran file. Konsultasi maksimal 3 MB; bukti WBS maksimal 10 MB.

Tombol kirim tidak bekerja

Periksa kembali kolom bertanda *, checkbox pernyataan WBS, serta captcha.

Status tidak ditemukan

Pastikan nomor tiket/permohonan dan PIN diketik sama persis seperti saat pengajuan.

PIN hilang

Jaga PIN sejak awal. Jangan mengirim PIN melalui grup atau media sosial.

Kontak: Email: itkab_tapsel@yahoo.co.id. Alamat: Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan, Jalan Prof. Lafran Pane, Desa Situmba, Kecamatan Sipirok, Kode Pos 22742.

Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan