

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHARAGA INSPEKTORAT	NOMOR SOP	7.21.14/INS.KEMENPORA/VII/2025
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Inspektur  Agus Widaryanto NIP 196711281988031001
	NAMA SOP	Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)
	KLASIFIKASI PELAKSANAAN	
	1. Mampu Melakukan Pengolahan Data 2. Mampu Berkoordinasi dan Berkomunikasi	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional		
	KETERKAITAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer /Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi LAPOR! 6. Alat Komunikasi	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	PERINGATAN	
	PENCATATAN DAN PENDANAAN	

Prosedur Penyusunan PKPT Inspektorat berbasis Risiko

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan		
		Masyarakat	Admin Nasional	Admin Instansi	Pejabat Penghubung	Admin Unit Kerja	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyampaikan Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi melalui Aplikasi SP4N LAPORI										Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi		
2	Melakukan Telaah dan Verifikasi atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi yang di terima kemudian meneruskannya kepada Admin Instansi										Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi		
3	Melakukan Telaah dan Verifikasi atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi yang di terima. Apabila merupakan kewenangan Kemempora maka laporan diteruskan kepada pejabat penghubung. Jika bukan wewenang Kemempora maka laporan dikembalikan kepada Admin Nasional										Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi		
5	Melakukan Telaah dan Verifikasi atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi yang di terima. Apabila merupakan pengaduan berkadar pengawasan maka akan diteruskan kepada APIP, apabila merupakan pengaduan tidak berkadar pengawasan, maka laporan diteruskan kepada Admin Unit Kerja untuk ditindaklanjuti. Jika bukan wewenang Satuan Kerja maka laporan dikembalikan kepada Admin Instansi										Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi		
6	APIP melakukan pemeriksaan lapangan atas pengaduan berkadar pengawasan yang diterima										Paling lambat 50 Hari kerja	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
7	Menyampaikan jawaban atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi kepada Masyarakat melalui aplikasi										3 hari	Tanggapan atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi dan/atau Dokumen Hasil Pemeriksaan	
8	Menerima jawaban atas Pengaduan/Permintaan Informasi/Aspirasi. Apabila laporan telah ditindaklanjuti maka laporan ditutup, apabila masih perlu menanggapi maka jawaban dikirimkan lagi kepada admin unit kerja										30 menit	Laporan telah ditindaklanjuti	
9	Laporan selesai dan diarsipkan										15 Menit	Arsip Laporan Pengaduan/Permintaan Informasi / Aspirasi	