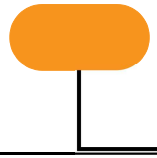
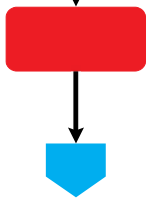
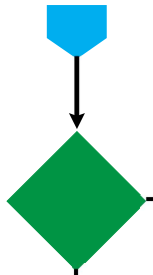
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.23-OT.02.02-29 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2026-03-30 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2026-03-30 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ANDI BASMAL** |
| | **NAMA SOP** | **LAYANAN MANAJEMEN CEPAT AKSES (LAMACCA)** |

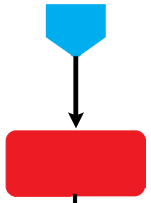
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br>5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;<br>7. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-1.TI.05.01 Tahun 2025 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. | 1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi;<br>2. Mengetahui tata cara pelaksanaan sistem informasi;<br>3. Mengetahui jaringan internet dan penggunaan aplikasi;<br>4. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat<br>2. SOP Sistem Informasi Manajemen Izin Magang atau Penelitian Mahasiswa (SIMANIS)<br>3. SOP Pengelolaan Sistem Informasi;<br>4. SOP Pemeliharaan Jaringan. | 1. Perangkat Teknologi Informasi baik hardware maupun software;<br>2. Jaringan internet;<br>3. Dokumen yang dibutuhkan. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada:<br>1. Terhambatnya proses pelayanan pengaduan masyarakat dan persetujuan izin magang atau penelitian;<br>2. Tidak tertibnya pencatatan data tamu pada sistem SIMTAMU yang dapat mengganggu administrasi kunjungan;<br>3. Tidak terkelolanya data harmonisasi produk hukum secara akurat dan terstruktur;<br>4. Tidak optimalnya proses monitoring, rekapitulasi, dan pelaporan konten publikasi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**LAYANAN MANAJEMEN CEPAT AKSES (LAMACCA)**

| No | Kegiatan | Admin Aplikasi LAMACCA | Operator/Petugas Pengelola | Kordinator Tim Kerja | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Pengguna Layanan (Eksternal dan Internal) | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Admin mengelola sistem dan hak akses pengguna |  | | | | | - Data pengguna<br>- Hak akses sistem<br>- Perangkat TI & jaringan | 10 menit | Hak akses pengguna aktif | |
| 2 | Pengguna layanan mengakses aplikasi dan menginput data atau permohonan | | | | |  | - Alamat website LAMACCA<br>- Perangkat TI & jaringan<br>- Data yang akan diinput | 5 menit | Data layanan berhasil diinput | |
| 3 | Sistem melakukan validasi awal, penyimpanan data, dan memberikan notifikasi | |  | | | | Data dari pengguna | 1 menit | Data tersimpan dalam sistem notifikasi berhasil / perbaikan data | |

| No | Kegiatan | Admin Aplikasi LAMACCA | Operator/Petugas Pengelola | Kordinator Tim Kerja | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Pengguna Layanan (Eksternal dan Internal) | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Operator melakukan pengecekan dan verifikasi data pengaduan atau permohonan izin magang atau penelitian | |  | |  | | Data pada sistem LAMACCA | 10 menit | Data terverifikasi/diperbarui | |
| 5 | Data pengaduan dan permohonan izin magang atau penelitian diproses sesuai SOP Pengelolaan Pengaduan dan SOP SIMANIS | |  | | | | - Data pengaduan<br>- Permohonan izin magang atau penelitian | 7 Hari | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian | |
| 6 | Koordinator Tim Kerja melakukan monitoring, evaluasi, dan penanganan kendala yang tidak dapat diselesaikan oleh operator | | | | | | - Data laporan<br>- Informasi kendala (jika ada) | 1 Jam | Tindak lanjut/arahan | |
| 7 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menerima dan meninjau laporan sebagai bahan pengambilan keputusan | | | | | | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | 1 Jam | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | |

| No | Kegiatan | Admin Aplikasi LAMACCA | Operator/Petugas Pengelola | Kordinator Tim Kerja | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Pengguna Layanan (Eksternal dan Internal) | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Operator melakukan penginputan informasi tindak lanjut pengaduan dan persetujuan izin magang atau penelitian serta pembaruan data informasi lainnya | |  | | | | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | 10 Menit | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | |
| 9 | Pengguna layanan menerima informasi layanan | | | | | | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | 10 Menit | - Informasi tindak lanjut pengeduan<br>- Surat persetujuan izin magang atau penelitian<br>- Rekap informasi dari sistem | |