KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA**	Nomor SOP	PHN. OT.02.02.122
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **Prof.Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.** **NIP. 19620627 198803 2 001I**
	Nama SOP	**SOP PENGGANDAAN NASKAH DINAS**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Kepmenkumham No. M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang JRA Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Kemenkumham	1. Menguasai Komputer dan pengetikan; 2. Memahami penata usahaan 3. Memahami Pengelolaan Kearsipan	
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	
	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Panduan dalam pengelolaan surat masuk. 4. Panduan dalam Panggandaan Naskah Dinas	
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**	
- Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik	1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Humas dan Kerjasama dan Tata Usaha	Kasubag. TU & Kearsipan	Staf	Pemohon Penggandaan	Persyaratan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon Penggandaan mengisi Formulir penggandaan					Bahan yang akan digandakan			Disesuaikan dengan banyaknya yang digandakan
2	Menerima Formulir Penggandaan						1 menit	Formulir penggadaan	
3	Melaporkan kepada atasan untuk disetujui, diteliti dan diperiksa bahan yang akan di gandakan	T Y					3 menit	Rekomenda si	
4	Mencatat dan mengagendakan jenis bahan dan jumlah lembar yang yang digandakan						1 menit	Catatan banyaknya yang digandakan	
5	Melaksanakan penggandaan sesuai permintaan						1 menit		
6	Menyerahkan hasil penggandaan							Hasil penggandaan	