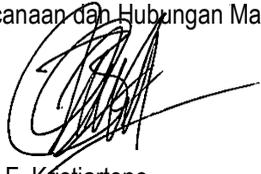
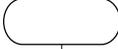
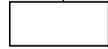
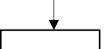
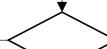
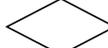




**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

	NOMOR SOP AP	38 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	16 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  F. Kristiartono NIP. 197010281999031001
Judul SOP AP	Layanan Izin Penelitian Mahasiswa/Peneliti	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan mengatasi hambatan/ persoalan yang terjadi dalam bidang kehumasan2 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3 Memiliki kemampuan mengorganisir kegiatan dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, printer, jaringan internet2. Database/agenda kerja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pemberian izin penelitian mahasiswa tidak berjalan sesuai rencana atau target penyelesaian	Disimpan sebagai manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Izin Penelitian Mahasiswa/Peneliti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa/Peneliti	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Koordinator Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat	Subkoordinator Kelompok Hubungan antar Lembaga dan Media massa	Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat izin penelitian yang ditandatangani oleh pimpinan berwenang di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Humas disertai proposal penelitian melalui email info@anri.go.id atau datang langsung ke ANRI						Surat permohonan, proposal penelitian	60 menit	surat permohonan dan proposal diterima ANRI	
2	Memerintahkan tindak lanjut permohonan izin penelitian						Surat permohonan, proposal penelitian	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan tindak lanjut permohonan izin penelitian						Surat permohonan, proposal penelitian, disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menugaskan untuk berkoordinasi dengan pemohon yang mengajukan penelitian dan menugaskan penyiapan nota dinas Koordinator Kelompok Substansi Humas kepada unit kerja terkait penelitian						Surat permohonan, proposal penelitian, disposisi	30 menit	Disposisi	
5	a. Melakukan koordinasi dengan pemohon yang mengajukan penelitian melalui nomor/email yang dicantumkan						Surat permohonan, proposal penelitian, disposisi, WhatsApp/email	60 menit	Konsep Nota Dinas	
	b. Menyiapkan konsep Nota Dinas ke unit kerja yang sesuai dengan ruang lingkup masalah penelitian							30 menit		
6	Mengoreksi konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas, proposal penelitian	30 menit	Konsep Nota Dinas yang telah dikoreksi	
7	Mengoreksi, menandatangani, dan mengirimkan nota dinas ke unit kerja disertai proposal penelitian						Konsep Nota Dinas yang telah dikoreksi, proposal penelitian	30 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani	
8	a. Menerima jawaban/tanggapan dari unit kerja atas Nota Dinas permohonan izin penelitian mahasiswa						Nota Dinas dari unit kerja	660 menit	Disposisi	
	b. Mendisposisikan penyiapan surat jawaban terkait izin penelitian mahasiswa							30 menit		
9	Menugaskan untuk menyiapkan surat jawaban sebagai bentuk pemberian izin penelitian di lingkungan ANRI						Disposisi	30 menit	Disposisi	

10	a.	Menyiapkan konsep surat jawaban Kepala Biro Perencanaan dan Humas tentang izin penelitian yang ditujukan kepada pejabat penandatangan surat permohonan izin penelitian disertai tata tertib penelitian dan jadwal penelitian						Disposisi, Nota Dinas dari Unit Kerja	30 menit	Konsep surat jawaban izin penelitian, tata tertib, jadwal penelitian	
	b.	Menuliskan jadwal penelitian pada agenda kerja Kelompok Substansi Humas						jadwal penelitian, Agenda kerja	15 menit	Jadwal penelitian tercatat	
11		Mengoreksi konsep surat jawaban izin penelitian									
12		Mengoreksi konsep surat jawaban izin penelitian									
13		Mengoreksi dan menandatangani surat jawaban izin penelitian									
14	a.	Menyampaikan Surat Jawaban Kepala Biro Perencanaan dan Humas tentang izin penelitian di ANRI, disertai tata tertib penelitian dan jadwal yang telah ditentukan.									
	b.	Memberikan penjelasan mekanisme pelaksanaan penelitian di ANRI									

Norma waktu : 1395 menit (4 hari)

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat



F. Kristiartono