



LEMBAGA SENSOR FILM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA SENSOR FILM
NOMOR: 0007/HM.02.02/2025

TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LEMBAGA SENSOR FILM

KETUA LEMBAGA SENSOR FILM,

Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan hak dan kewajiban pelayanan dan pendokumentasian informasi publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Lembaga Sensor Film sebagai Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Lembaga Sensor Film;

b. bahwa penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sensor Film sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Ketua Lembaga Sensor Film Nomor 00741/K/HM.02.02/2024, perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa nama-nama yang tercantum didalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu untuk melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Sensor Film.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Lembaga Sensor Film (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5515);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87/P Tahun 2024 tentang Pemberhentian dengan Hormat dan Pengangkatan Anggota Lembaga Sensor Film;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : Keputusan Ketua Lembaga Sensor Film tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sensor Film.
- PERTAMA** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sensor Film dengan susunan dan bagian organisasi yang tercantum pada Lampiran I yang tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sensor Film bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Sensor Film.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Lembaga Sensor Film Nomor 00741/K/HM.02.02/2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat dinamika perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka akan ditinjau kembali dan ditetapkan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 14 Agustus 2025

Ketua Lembaga Sensor Film



Dr. Naswardi, M.M., M.E

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA SENSOR FILM

Nomor : 0007/HM.02.02/2025

Tanggal : 14 Agustus 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LEMBAGA SENSOR FILM

- Dewan Pengarah : Ketua Lembaga Sensor Film
Wakil Ketua Lembaga Sensor Film
Ketua Subkomisi Data dan Informasi
- Atasan PPID : Sekretaris Lembaga Sensor Film
- PPID : Kepala Subbagian Tata Usaha
- PPID Pelaksana : 1. Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
2. Ketua Tim Kerja Fasilitasi Penyensoran
3. Ketua Tim Kerja Pemantauan dan Hukum
4. Ketua Tim Kerja Umum dan Rumah Tangga
- Petugas Layanan Informasi Publik : 1. Arsiparis Mahir
2. Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Staf Sekretariat Lembaga Sensor Film

Ketua Lembaga Sensor Film



Dr. Naswardi, M.M., M.E

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA SENSOR FILM

Nomor : 0007/HM.02.02/2025

Tanggal : 14 Agustus 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LEMBAGA SENSOR FILM

NO	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Naswardi	Ketua LSF	Dewan Pengarah	1. Memberikan arahan terhadap tugas dan fungsi Atasan PPID dan PPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memberikan arahan kepada PPID dalam hal pelayanan permohonan informasi publik dan pelaksanaan kerja PPID
	Noorca M Massardi	Wakil Ketua LSF		
	Dewi Rahmarini	Ketua Subkomisi Data dan Informasi		
2	Titik Umi Kurniawati	Sekretaris LSF	Atasan PPID	1. Menyusun dan mengevaluasi arah kebijakan akses informasi publik di lingkungan Lembaga Sensor Film; 2. Menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lembaga Sensor Film; 3. Mengevaluasi kinerja PPID dan para penanggung jawab akses informasi publik Lembaga Sensor Film; 4. Memastikan manajemen pengelolaan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Sensor Film sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; 6. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana; dan 7. Menyampaikan Laporan Tahunan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik kepada Pengarah PPID
3	M. Nurhasim	Kepala Subbagian Tata Usaha	PPID	1. Bertanggung jawab kepada Atasan PPID; 2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi

				Publik dari PPID Pelaksana disetiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; 3. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Lembaga Sensor Film dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 4. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh informasi publik; 5. Melakukan penyimpanan informasi publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang kearsipan; 6. Mengkordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan; 7. Melakukan pengujian konsekuensi dan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan; 8. Menyertakan alasan tertulis pengklasifikasian informasi publik seara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi publik ditolak; 9. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasan pengecualiannya; 10. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; 11. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik; 12. Menetapkan standar pengamanan informasi yang dikecualikan; dan 13. Memberikan laporan layanan informasi publik kepada Atasan PPID.
--	--	--	--	---

4	Octaviana Atiek Sulistyani	Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di lingkungan PPID pelaksana sesuai bidang yang ada, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik; 2. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Lembaga Sensor Film untuk penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala; 3. Melakukan penyimpanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan; 4. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan; 5. Mengumpulkan seluruh informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana di setiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajin tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik; 6. Melakukan pendataan secara berkala informasi publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Lembaga Sensor Film dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala; dan 7. Menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
5	Intan Rukma Isriana	Ketua Tim Kerja Fasilitas Penyensoran		
6	Cristy Nugraheny	Ketua Tim Kerja Pemantauan dan Hukum		
7	Irma Handayani	Ketua Tim Kerja Umum dan Rumah Tangga		
8	Eri Iswayanti	Arsiparis Mahir	Petugas Layanan Informasi Publik	1. Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung ke Lembaga Sensor Film; 2. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan informasi publik; 3. Melakukan komunikasi, klasifikasi, dan memberikan
9	Suprayitno	Pranata Komputer Ahli Pertama		
10	Staf Sekretariat LSF			

				penjelasan kepada pemohon informasi; 4. Mengirimkan surat jawaban kepada pemohon informasi; 5. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi; 6. Mengunggah Informasi Publik pada laman utama dan e-PPID Lembaga Sensor Film atas persetujuan PPID; 7. Membantu PPID menyediakan informasi Publik yang dimohonkan oleh pemohon informasi; 8. Membantu PPID untuk membuat jawaban terhadap pemohon informasi; 9. Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi; 10. Membantu PPID dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana; 11. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana; dan 12. Membantu PPID melakukan pendataan secara berkala Informasi Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala; dan
--	--	--	--	---

Ketua Lembaga Sensor Film



Dr. Naswardi, M.M., M.E