

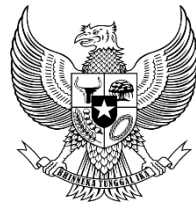


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK (SOP-LSF-02)

2022

**LEMBAGA SENSOR FILM
REPUBLIK INDONESIA**



**LEMBAGA SENSOR FILM
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR POS	: SOP-LSF-02
TGL. PEMBUATAN	: 12 September 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Ketua LSF  <u>Rommy Fibri Hardiyanto</u>
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Lembaga Sensor Film; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Kriteria Penyensoran, Penggolongan Usia Penonton, dan Penarikan Film dan Iklan Film dari Peredaran; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami standar layanan informasi publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	3. Komputer; 4. ATK; 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak ditetapkan akan mempengaruhi kelancaran pelayanan informasi publik	1. Dokumen cetak; 2. Dokumen elektronik



LEMBAGA SENSOR FILM REPUBLIK INDONESIA

SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR POS : SOP-LSF-02

TGL. EFEKTIF : 12 September 2022

TGL. REVISI :

HALAMAN : 2 dari 3

1. FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Input dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan nota dinas terkait pengumpulan data informasi dan dokumen yang dikuasai masing-masing kelompok kerja melalui PPID.					-	1 hari	Nota Dinas	
2	PPID menugaskan PPID Pelaksana dan memantau pengumpulan data informasi dan dokumen					Nota Dinas	2 hari	Disposisi	PPID (Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat LSF) memantau perkembangan proses pengumpulan informasi dan dokumen
3	Menginventarisasi informasi dan dokumen yang dikuasai					Informasi dan dokumen yang berada di bawah penguasaan Tim Kerja terkait	5 hari	Rekapitulasi informasi dan dokumen disertai informasi dan dokumen fisik (bila ada) yang dikuasai oleh Tim Kerja terkait	Setiap Ketua Tim Kerja menginventarisasi seluruh informasi dan dokumen yang berada di bawah penguasaan tim kerja
4	Mereviu informasi dan dokumen sebelum dimasukkan ke Daftar Informasi Publik					Rekapitulasi informasi dan dokumen disertai informasi dan dokumen fisik (bila ada) yang dikuasai oleh Tim Kerja terkait	3 hari	Informasi Publik berupa dokumen maupun informasi disertai dokumen fisik (bila ada)	Setiap informasi dan dokumen yang dimiliki harus direviu di internal tim kerja terlebih dahulu
5	Membuat salinan terhadap informasi dan dokumen yang telah diinventarisasi					Informasi Publik berupa dokumen maupun informasi disertai dokumen fisik (bila ada)	1 hari	Hasil pindaian dokumen dan informasi	
6	Menyimpan informasi publik dalam bentuk digital dan/atau elektronik					Hasil pindaian dokumen dan informasi	1 hari	Cloud/Awan/Drive Penyimpanan khusus Informasi Publik	Seluruh informasi harus disimpan menggunakan folder dengan kata sandi untuk keamanan dokumen
7	Membuat laporan hasil pendokumentasian informasi publik					Cloud/Awan/Drive Penyimpanan khusus Informasi Publik	3 jam	Laporan Hasil Dokumentasi Informasi Publik	

	LEMBAGA SENSOR FILM REPUBLIK INDONESIA		SOP	
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		NOMOR POS : SOP-LSF-02	
			TGL. EFEKTIF : 12 September 2022	
			TGL. REVISI :	
			HALAMAN : 3 dari 3	

2. DEFINISI DAN DESKRIPSI

3. SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

NO	DESKRIPSI PERUBAHAN	HALAMAN	REVISI AWAL	REVISI AKHIR