



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR 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	: PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami jenis-jenis informasi publik;
2. Memahami standar pelayanan informasi publik;
3. Mampu mengelola administrasi dokumen

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen cetak;
2. Dokumen elektronik



**LEMBAGA SENSOR FILM
REPUBLIC INDONESIA**

SOP

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR 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
		Petugas Layanan PPID	Kelompok Kerja	PPID Pelaksana	PPID	Ketua LSF	Input dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai kelompok kerja						<i>Draft</i> nota dinas	2 jam	Nota dinas	Pengumpulan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam setahun
2	Mendata informasi publik yang dikumpulkan dari masing-masing kelompok kerja						Nota dinas	2 hari	Dokumen informasi publik	
3	Menyampaikan <i>draft</i> daftar informasi publik LSF							1 hari	<i>Draft</i> daftar informasi publik kelompok kerja	
4	Melakukan klasifikasi terhadap <i>draft</i> daftar informasi publik LSF							1 hari	<i>Draft</i> daftar informasi publik kelompok kerja yang telah diklasifikasi	
5	Menyusun <i>draft</i> daftar informasi publik LSF							1 hari	<i>Draft</i> daftar informasi publik LSF	
6	Memeriksa <i>draft</i> daftar informasi publik LSF							1 hari	<i>Draft</i> daftar informasi publik LSF tahap akhir	Apabila <i>draft</i> DIP tidak sesuai akan dikembalikan ke PPID Pelaksana
7	Menetapkan daftar informasi publik LSF							1 hari	Daftar informasi publik LSF yang telah ditetapkan	Apabila <i>draft</i> DIP tidak sesuai akan dikembalikan ke PPID Pelaksana
8	Mempublikasikan daftar informasi publik LSF melalui laman							30 menit	Daftar informasi publik LSF yang telah dipublikasikan melalui laman	

	LEMBAGA SENSOR FILM REPUBLIC INDONESIA	SOP
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	NOMOR POS : SOP-LSF-02 TGL. EFEKTIF : 12 September 2022 TGL. REVISI : HALAMAN : 4 dari 4

2. DEFINISI DAN DESKRIPSI

3. SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

NO	DESKRIPSI PERUBAHAN	HALAMAN	REVISI AWAL	REVISI AKHIR