



# **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  Rommy Fibri Hardiyanto
NAMA SOP	: <b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

**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	

	<b>LEMBAGA SENSOR FILM REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>SOP</b>
	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	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