

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Sekretariat Lembaga Sensor Film;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5060);
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM.

BAB I
RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Sekretariat Lembaga Sensor Film:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat;
- c. melaksanakan pelayanan proses penyensoran film, iklan film, dan film iklan;

- d. melaksanakan pelayanan teknik penyensoran film, iklan film, dan film iklan;
- e. melaksanakan urusan pelayanan dan pengawasan hasil sensor film, iklan film, dan film iklan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil sensor film, iklan film, dan film iklan;
- g. melaksanakan kemitraan di bidang sensor film;
- h. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Sekretariat;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Program dan Evaluasi.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi lembaga sensor film;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi program sensor film;
- e. melakukan pengelolaan dokumentasi dan arsip Lembaga sensor Film;
- f. melakukan pemusnahan hasil penyensoran film, iklan film, dan film iklan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan data penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- c. melakukan alih rekam film, iklan film, dan film iklan;
- d. melakukan pengukuran panjang atau durasi film, iklan film, dan film iklan;
- e. melakukan penghitungan biaya sensor film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- f. melakukan penyuntingan hasil sensor dari anggota LSF;
- g. melakukan pembuatan berita acara penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Teknik

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengoperasian sarana dan prasarana penyensoran film, iklan film, dan film iklan;
- c. melakukan perawatan sarana dan prasarana penyensoran film, iklan film, dan film iklan;
- d. melakukan perbaikan sarana dan prasarana penyensoran film, iklan film, dan film iklan;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- f. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Pelayanan dan Pengawasan Hasil Penyensoran.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pembuatan surat lulus dan tanda lulus penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- c. melakukan pembuatan surat penolakan film, iklan film, dan film iklan impor;
- d. melakukan pembuatan surat revisi film, iklan film, dan film iklan nasional;
- e. melakukan pembuatan tanda lulus sensor film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- f. melakukan pemberian bantuan teknis penyelesaian kasus pelanggaran penyensoran film, iklan film, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film;
- g. menyusun bahan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat;
- b. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- c. melakukan pengelolaan, penerimaan dari pungutan dan penggunaan tarif sensor;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Sekretariat;
- e. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- f. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan Sekretariat;
- h. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- j. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat;
- k. melakukan pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat;
- l. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat;
- m. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Sekretariat;
- n. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat;
- o. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Sekretariat;
- p. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Sekretariat;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat;
- r. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Sekretariat;
- s. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Sekretariat;
- t. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat;
- u. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat;

- v. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat;
- w. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Sekretariat;
- x. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Sekretariat;
- y. melakukan urusan hubungan masyarakat dan publikasi Sekretariat;
- z. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama Sekretariat;
- aa. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Sekretariat;
- ab. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ac. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 504

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001