

CARTA FUNGSI PPF

Setiausaha Bahagian (M54)

UNIT PENTADBIRAN DAN DASAR

Peg. Tadbir & Diplomatik (M52)

PENTADBIRAN & DASAR

Mengkaji dan melaksanakan pindaan akta, peraturan & garis panduan mengikut keperluan semasa.

Mengurus maklum balas Mesyuarat Jemaah Menteri dan soalan Parlimen.

Menguruskan hal-hal berkaitan sumber manusia (perjawatan, latihan, gaji, elaun, cuti, prestasi, dan lain-lain)

Menyelaras dan melaksanakan aktiviti berkaitan kualiti (ISO, Star Rating, Pelan Risiko, EKSA, SKU dan lain-lain)

Bertanggungjawab terhadap pengurusan piagam pelanggan/ KPI/ Data Terbuka Penapisan Filem

Menyelaras maklum balas aduan / pertanyaan

Menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran pejabat dan sistem berkaitan (aset, stor, fail)

KEWANGAN

Bertanggungjawab terhadap pengurusan belanja mengurus dibelanjakan mengikut keutamaan selaras dengan Dasar Kerajaan dan Akta Tatacara Kewangan 1957

Bertanggungjawab terhadap pengurusan terimaan dan laporan statistik hasil

Menguruskan hal ehwal perolehan di peringkat Bahagian

PENGURUSAN LPF & JKRF

Menguruskan pelantikan Lembaga Penapis Filem (LPF) dan Jawatankuasa Rayuan Filem (JKRF)

Menguruskan temuduga anggota Lembaga Penapis Filem

Menguruskan semua urusan pentadbiran LPF dan JKRF (cuti, elaun, ganjaran, tuntutan perjalanan)

Memproses tawaran kompaun untuk kelulusan Setiausaha LPF

UNIT PENAPISAN FILEM

Penolong Setiausaha (M44)

UNIT FILEM

Menguruskan proses permohonan penapisan filem dan bahan publisiti (filem dan pita)

Menguruskan proses permohonan, cetakan dan serahan perakuan B bagi filem dan pita

Menguruskan permohonan rayuan filem

Menyelaras isu-isu teknikal peralatan panggung dan peralatan tonton tapis ahli LPF

UNIT PITA

Menguruskan proses permohonan penapisan pita, iklan dan stesen televisyen

Memproses permohonan permit filem import dan pengecualian permit filem import

Menguruskan pengesahan rampasan filem

Menguruskan proses pendaftaran syarikat

Menguruskan permohonan pengecualian Perakuan A penapisan filem daripada agensi Kerajaan