

**PERATURAN DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)
NOMOR: PER-001.14/DIR/IX/2023**

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO),

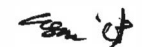
- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor 03907/DIR/VIII/2018 telah ditetapkan ketentuan tentang pengelolaan informasi publik;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan terhadap ketentuan terkait klasifikasi informasi publik agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan kondisi perusahaan, perlu dilakukan perubahan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dengan menetapkan Peraturan Direksi yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) tentang Pengelolaan Informasi Publik.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Bio Farma Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 4);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Bio Farma (Persero);
9. Kebijakan Sistem Manajemen Perusahaan PT Bio Farma (Persero) Nomor MBF-001.02/DIR/V/2023;
10. Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-02645/DIR/VI/2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Bio Farma (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-00055/DIR/VIII/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-02645/DIR/VI/2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Bio Farma (Persero);
11. Keputusan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor KEP-002.27/DIR/VI/2023 tentang Struktur Organisasi PT Bio Farma (Persero).

MEMUTUSKAN/3



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO) TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Atasan PPID BIO FARMA adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID BIO FARMA dan/atau atasan dari atasan langsung.
2. BIO FARMA adalah perusahaan perseroan (persero) PT Bio Farma.
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BIO FARMA, namun tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
4. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan BIO FARMA untuk kepentingan BIO FARMA, sesuai dengan maksud dan tujuan BIO FARMA serta mewakili BIO FARMA, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh BIO FARMA yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah seluruh informasi atau informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik yang bersifat ketat dan terbatas.
7. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
8. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi Publik yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon.
9. Karyawan adalah orang yang bekerja di BIO FARMA, berstatus sebagai karyawan tetap dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BIO FARMA yang selanjutnya disebut PPID BIO FARMA adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan Informasi Publik di BIO FARMA.
11. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

12. Pengguna/4



12. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
13. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara BIO FARMA sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Direksi ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan informasi di BIO FARMA.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Direksi ini adalah agar pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik di BIO FARMA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 3

- (1) Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala, terdiri dari:
 - a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - b. nama lengkap Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
 - d. hasil akhir penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - e. sistem/5

Handwritten signature

- e. sistem dan alokasi dana remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
 - f. mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - g. permasalahan hukum yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terbuka sebagai Informasi Publik;
 - h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - j. perubahan akuntan yang melaksanakan audit terhadap perusahaan;
 - k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - m. mekanisme pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - n. informasi lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- (2) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala ditetapkan dalam daftar klasifikasi informasi yang formatnya diatur dalam Lampiran I Peraturan Direksi ini.

Bagian Kedua Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan, diatur sebagai berikut:
 - a. ketentuan di internal BIO FARMA yang ditetapkan oleh Direksi;
 - b. rekomendasi dan temuan audit;
 - c. dokumen yang memuat alur proses bisnis BIO FARMA, termasuk strategi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di BIO FARMA pada tahun berjalan dan jangka panjang;
 - d. risalah rapat, termasuk strategi yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi di BIO FARMA pada tahun berjalan dan jangka panjang;
 - e. perjanjian dengan pihak ketiga, termasuk perjanjian yang didalamnya memuat klausul terkait kerahasiaan dan larangan pengungkapan;
 - f. uraian proses manufaktur, yaitu:
 - 1) formula;
 - 2) bahan baku;
 - 3) *research and development*; dan
 - 4) proses produksi.
 - g. penemuan riset dan pengembangan produk yang belum terdaftar pada instansi pemerintah yang membidangi kekayaan intelektual, termasuk data riset dan pengembangan meliputi:

1) proses /6

- 1) proses atau informasi yang berdasarkan strategi dan kebijakan BIO FARMA merupakan informasi rahasia;
 - 2) data dan informasi yang berdasarkan perjanjian kerja sama riset dan pengembangan merupakan informasi rahasia.
 - h. dokumen yang berkaitan dengan tahapan pengujian produk atau *raw data* pengujian;
 - i. dokumen validasi dan kalibrasi produk BIO FARMA;
 - j. dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan;
 - k. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas intelektual dan rekomendasi kemampuan seseorang, termasuk hasil asesmen dan hasil psikotes;
 - l. data-data yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) riwayat penyakit;
 - 2) pengobatan;
 - 3) catatan yang menyangkut pribadi;
 - 4) tanggal kelahiran; dan
 - 5) informasi pribadi lainnya.
 - m. informasi yang apabila dipublikasikan dan diberikan kepada pemohon, dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - n. informasi-informasi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (3) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2), disusun berdasarkan pengujian terkait konsekuensi yang mungkin timbul dalam hal suatu informasi diberikan kepada masyarakat setelah dilakukan pertimbangan dengan teliti dalam hal menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar atau sebaliknya.
- (4) Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2) bersifat dinamis dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga **Pengujian Konsekuensi**

Pasal 5

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID BIO FARMA bersama dengan perangkat PPID BIO FARMA dan/atau unit kerja di lingkungan BIO FARMA dan dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi menangani permasalahan hukum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi sebelum suatu Informasi Publik dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (3) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. secara berkala, sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik;

c. pada/7

- c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah dari majelis komisioner.
- (4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan hati-hati dan cermat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di internal BIO FARMA yang berlaku.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID BIO FARMA berdasarkan persetujuan dari Atasan PPID BIO FARMA.
- (6) Ketentuan lainnya yang bersifat teknis diatur secara terpisah dalam pedoman atau prosedur baku.

Bagian Keempat
Penetapan Keputusan Pengujian Konsekuensi

Pasal 6

- (1) PPID BIO FARMA bersama dengan perangkat PPID BIO FARMA melakukan telaahan terhadap usul Informasi Publik dan melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usulan Informasi Publik yang Dikecualikan, dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPID BIO FARMA dan perangkat PPID BIO FARMA, untuk selanjutnya disusun menjadi Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) BIO FARMA menyusun daftar klasifikasi Informasi Publik secara berkala yang formatnya ditetapkan dalam lampiran I.
- (4) Pengklasifikasian Informasi Publik yang ditetapkan oleh PPID BIO FARMA disampaikan kepada Atasan PPID BIO FARMA untuk mendapat persetujuan.

BAB III
MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Permohonan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. luring, dengan datang langsung ke kantor pusat BIO FARMA;
 - b. daring, melalui:
 - 1) surat elektronik;
 - 2) situs web BIO FARMA; atau
 - 3) pusat layanan peduli pelanggan (*customer care*).

(2) Dalam /8

- (2) Dalam hal menyampaikan Informasi Publik, PPID BIO FARMA wajib:
- memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - memastikan permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran;
 - memastikan dokumen asli permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran, diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
 - mendokumentasikan salinan permohonan Informasi Publik sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Penyampaian Permohonan Informasi Publik

Pasal 8

- BIO FARMA wajib memberikan tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik yang diajukan, berupa pemberitahuan yang tertulis yang disampaikan oleh PPID BIO FARMA atau perangkat PPID BIO FARMA.
- PPID BIO FARMA atau perangkat PPID BIO FARMA wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) berisi hal-hal sebagai berikut:
 - Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID BIO FARMA atau perangkat PPID BIO FARMA;
 - tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagai berikut:
 - penerimaan permohonan Informasi Publik; atau
 - penolakan permohonan Informasi Publik, dalam hal termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik;
 - materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - dalam hal suatu dokumen Informasi Publik yang dimohonkan mengandung Informasi Publik yang Dikecualikan, PPID BIO FARMA dapat mengaburkan Informasi Publik yang Dikecualikan tersebut;
 - alat penyampaian dan format informasi yang diberikan; dan/atau
 - penjelasan yang relevan, dalam hal Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(5) Perpanjangan /9

- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan dalam hal PPID BIO FARMA atau perangkat PPID BIO FARMA:
- belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - belum dapat menentukan suatu Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian Ketiga
Penolakan Permohonan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak karena alasan tertentu, PPID BIO FARMA dan perangkat PPID BIO FARMA wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis terkait penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis atas penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - nama Pemohon;
 - alamat Pemohon;
 - nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon;
 - Informasi Publik yang dimohonkan;
 - keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul, jika informasi diberikan kepada Pemohon.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan dan Tanggapan atas Keberatan

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam hal:
- penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - tidak disediakan informasi berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - PPID tidak memberikan tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik;
 - permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
 - penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.

(2) Atasan /10

- (2) Atasan PPID BIO FARMA wajib memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Atasan PPID BIO FARMA berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam ayat (1); dan/atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.

Bagian Kelima Waktu Layanan

Pasal 11

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan tersedia sejak jam masuk kerja sampai dengan 1 (satu) jam sebelum jam pulang kerja, sesuai ketentuan pola waktu kerja yang berlaku di BIO FARMA.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan setelah waktu layanan berakhir, permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan ditindaklanjuti pada hari kerja berikutnya.

BAB IV PPID

Bagian Kesatu Struktur PPID BIO FARMA

Pasal 12

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi kepada publik, BIO FARMA menetapkan struktur PPID sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Direksi ini.

Bagian Kedua Tanggung Jawab PPID BIO FARMA

Pasal 13

- (1) PPID BIO FARMA bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID BIO FARMA bertanggung jawab kepada Atasan PPID BIO FARMA dalam rangka melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya.

Bagian/11

Bagian Ketiga
Tugas PPID BIO FARMA

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik di BIO FARMA, PPID BIO FARMA memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
 - b. memberikan pelayanan Informasi Publik secara optimal;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID BIO FARMA dalam rangka penyebaran Informasi Publik;
 - d. menyusun Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya berdasarkan persetujuan dari Atasan PPID BIO FARMA;
 - e. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dalam hal:
 - 1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 - 2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - 3) telah habis Jangka Waktu pengecualiannya; dan/atau
 - 4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
 - f. menetapkan pertimbangan tertulis terkait kebijakan-kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - g. melakukan koordinasi terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 - a) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - 2) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - 3) penyebaran Informasi Publik melalui media yang dapat menjangkau pemangku kepentingan dengan efektif dan efisien;
 - 4) penyampaian Informasi Publik berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta penggunaan tata bahasa yang mudah dipahami;
 - 5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
 - 6) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
 - 7) permohonan keberatan yang diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; dan
 - 8) proses pemberian Informasi Publik di BIO FARMA guna berjalan dengan baik.
 - h. melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - j. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
 - k. menggunakan/12

- k. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
 - l. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web resmi BIO FARMA dan Sistem Informasi PPID;
 - m. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs web resmi BIO FARMA dan Sistem Informasi PPID secara berkala;
 - n. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi perangkat PPID;
 - o. menyediakan area dan/atau meja layanan Informasi Publik;
 - p. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada instansi pemerintah yang membidangi informasi pusat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), PPID berwenang untuk:
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja di BIO FARMA dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat umum berdasarkan Pengujian Konsekuensi publik;
 - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila termasuk dalam Informasi yang Dikecualikan;
 - d. melakukan koordinasi dengan perangkat PPID dan/atau unit terkait dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - e. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan perangkat PPID, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum di BIO FARMA;
 - f. mengusulkan kepada Atasan PPID BIO FARMA untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan dari instansi pemerintah yang membidangi informasi pusat ke lembaga peradilan;
 - g. melakukan koordinasi dengan perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web resmi BIO FARMA, situs web selain milik BIO FARMA, dan/atau Sistem Informasi PPID;
 - h. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi berdasarkan persetujuan Atasan PPID BIO FARMA; dan
 - i. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di BIO FARMA.

Bagian Keempat
Tugas Atasan PPID BIO FARMA

Pasal 15

- (1) Atasan PPID BIO FARMA memiliki tugas sebagai berikut:
- a. memberikan persetujuan terhadap klasifikasi Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID BIO FARMA;

b. memberikan/13

- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan;
 - c. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - d. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Direktur Utama BIO FARMA.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID BIO FARMA berwenang untuk:
- a. memberikan penugasan kepada Karyawan di BIO FARMA untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - b. memberikan masukan terhadap laporan PPID BIO FARMA terkait ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - c. mengajukan gugatan ke lembaga peradilan atas putusan dari instansi pemerintah yang membidangi komisi informasi melalui unit kerja yang membidangi pemberian bantuan hukum.

BAB V **SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Pasal 16

- (1) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID BIO FARMA melalui surat tugas dapat memberikan penugasan kepada:
- a. PPID BIO FARMA;
 - b. perangkat PPID BIO FARMA;
 - c. Karyawan pada unit kerja pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - d. Karyawan pada unit kerja yang membidangi pemberian bantuan hukum;
 - e. Karyawan lainnya dalam unit kerja yang membidangi komunikasi perusahaan.
- (2) Pihak yang ditetapkan sebagai penerima tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat melakukan koordinasi dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

BAB VI **PENUTUP**

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi Bio Farma (Persero) Nomor 03907/DIR/VIII/2018 tentang Pengelolaan Informasi Publik, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, diatur secara terpisah dalam pedoman atau prosedur baku.

(3) Peraturan/14

(3) Peraturan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 September 2023
DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



SHADIQ AKASYA

Tembusan:

1. Direksi
2. VP Sekretaris Perusahaan
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern
4. Kepala Divisi Layanan *Human Capital* dan TI
5. VP Hukum dan Kepatuhan
6. VP Manajemen Risiko

Lampiran I
Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero)
Nomor : PER-001.14/DIR/IX/2023
Tanggal : 14 September 2023

DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI DI PT BIO FARMA (PERSERO)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja/Fungsi yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuat Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
I. Informasi yang Wajib Disediakan dan Umum Secara Berkala						
1.						
2.						
3.						
II. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta						
1.						
2.						
3.						
III. Informasi yang Harus Tersedia Setiap Saat						
1.						
2.						
3.						

Handwritten signature

Lampiran II
Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero)
Nomor : PER-001.14/DIR/IX/2023
Tanggal : 14 September 2023

STRUKTUR PPID BIO FARMA



*) Jumlah PPID Direktorat disesuaikan dengan jumlah Direktorat sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi BIO FARMA.

1. Atasan PPID Bio Farma adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, yaitu pejabat setingkat *band I* yang membidangi sekretaris perusahaan.
2. PPID Bio Farma adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik di Bio Farma, yaitu pejabat setingkat *band II* yang membidangi komunikasi perusahaan.
3. PPID Direktorat 1 adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik di Direktorat Utama.
4. PPID Direktorat 2 adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Direktorat Wakil Utama.
5. PPID Direktorat Seterusnya adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik sesuai nomenklatur Direktorat yang ditetapkan dalam struktur organisasi.

Lampiran III
Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero)
Nomor : PER-001.14/DIR/IX/2023
Tanggal : 14 September 2023

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

Nama Pimpinan Perusahaan
(Direktur Utama)

